



**BUPATI OGAN KOMERING ULU
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 11 TAHUN

TENTANG

URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA
SUB BIDANG DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 35 Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan-Badan Kabupaten Ogan Komering Ulu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 40 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan-Badan Kabupaten Ogan Komering Ulu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Sub Bagian pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu;

Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014

tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. 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 (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 2);
6. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan-Badan Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 34) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 40 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan-Badan Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 40).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BIDANG DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Program.
- c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan terdiri dari :
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan;

2. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
 3. Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.
- d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia terdiri dari :
1. Sub Bidang Pemerintahan;
 2. Sub Bidang Pembangunan Manusia; dan
 3. Sub Bidang Kesejahteraan Sosial.
- e. Bidang Perekonomian dan SDA terdiri dari :
1. Sub Bidang Ekonomi;
 2. Sub Bidang Sumber Daya Alam; dan
 3. Sub Bidang Lingkungan Hidup.
- f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan terdiri dari :
1. Sub Bidang PU dan Penataan Ruang;
 2. Sub Bidang Perumahan dan Permukiman; dan
 3. Sub Bidang Perhubungan dan Komunikasi Informatika.
- g. Bidang Penelitian dan Pengembangan terdiri dari :
1. Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 2. Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
 3. Sub Bidang Inovasi dan Teknologi.
- h. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB); dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Uraian Tugas Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan, Penelitian dan Pengembangan;

- b. merencanakan kebijakan di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan, Penelitian dan Pengembangan;
- c. mengendalikan kebijakan di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan, Penelitian dan Pengembangan;
- d. menetapkan kebijakan di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan, Penelitian dan Pengembangan;
- e. mengarahkan kebijakan di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan, Penelitian dan Pengembangan;
- f. mengkoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan, Penelitian dan Pengembangan serta melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pembangunan dalam sebuah sistem perencanaan dengan perangkat daerah serta instansi-instansi lainnya;
- g. merumuskan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah serta pembahasannya dengan lembaga legislatif;
- h. peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan, Penelitian dan Pengembangan;
melaksanakan pembinaan dalam penyusunan rencana pembangunan daerah yang meliputi dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang, menengah dan tahunan daerah (PJPD, RPJMD dan RKPD), dan dokumen kajian penelitian dan pengembangan serta inovasi daerah lainnya;
- j. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan, Penelitian dan Pengembangan;
- k. melaksanakan administrasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
Uraian Tugas
Sekretaris dan Kepala Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, merencanakan, menyusun program, melaksanakan pembinaan, pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan pengoordinasian kegiatan, pengoordinasian dan penyusunan, perumusan perencanaan Program dan kegiatan urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Program sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan Kepala Sub Bagian di ruang lingkup Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu;
 - c. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara membuat nota dinas terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pengkoordinasian penyusunan RPJMD, RPJMD, RKPD, Forum perangkat daerah dan pelaksanaan musrenbang kecamatan kabupaten, provinsi dan nasional;
 - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi; penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
 - g. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - i. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara;
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Program; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rumusan kebijakan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan menetapkan surat perintah tugas untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas menjadi efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara membuat disposisi terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas, melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit, serta menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
 - e. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit serta menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan *Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian*;
 - g. melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - h. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai, serta disiplin pegawai;
 - i. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan urusan rencana kebutuhan dan usulan tata kelola kearsipan, urusan aset, urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan serta urusan humas dan protokol;
 - j. mengkoordinasikan rekonsiliasi penataan aset dengan perangkat daerah terkait serta menyiapkan bahan penyusunan rencana

kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana pemeliharaan barang unit (RPBU) penatausahaan dan inventarisasi barang, penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara, administrasi pengguna peralatan dan perlengkapan kantor;

- k. penyusunan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas selanjutnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas penyiapan, merencanakan, koordinasi, mengevaluasi dan pelaporan penyelenggaraan keuangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan rumusan kebijakan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dengan menetapkan surat perintah tugas untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar menjadi efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara membuat disposisi terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- e. mengajukan Rencana Kerja Anggaran melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan ukas/juklis untuk tertibnya administrasi keuangan;
- g. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- h. menyiapkan kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan (SPP-GU), surat permintaan pembayaran tambahan uang (SPP-TU), surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS), gaji dan tunjangan penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- i. menyiapkan surat perintah membayar (SPM), membuat daftar gaji dan tunjangan daerah lainnya;

- j. melaksanakan verifikasi terhadap surat perintah pembayaran (SPP), verifikasi SPJ keuangan, melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan, sistem informasi manajemen keuangan (SIMDA) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan serta pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rumusan kebijakan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Program sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan menetapkan surat perintah tugas untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar menjadi efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara membuat disposisi terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan rumusan Program, bahan dan penyusunan Dokumen Perencanaan, RKA, DPA, RENSTRA, RENJA, Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD); menyusun kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Daerah;

- i. koordinasi penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- j. pelaksanaan pelaporan tentang kinerja program/kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas

Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi
Pembangunan dan Kepala Sub Bidang

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas penyiapan penyusunan, pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah, melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan, melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah, pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah, perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah, serta perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;

- e. mengoordinasikan dan mengsinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perenanaan dan penganggaran di daerah, melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tidak lanjut penyimpangan terhadap pemcapaian tujuan agat program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- f. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan, menyajikan dan mengamankan data informasi perkembangan daerah, serta melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- g. penyusunan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah, pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi utuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah, penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah, fasilitasi, koordinasi penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD), koordinasi serta evaluasi penyusunan dan mengusulkan penetapan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Reancana Kerja Pangkat Daerah;
- h. melakukan identifikasi permasalahan, perumusan isu strategis, arah kebijakan, strategi, prioritas dan tema pembangunan tahunan daerah, melakukan koordinas dan analisis kebutuhan pendanaan serta pengusulan pembangunan dari sumber-sumber pendanaan APBD Provinsi, DAK, APBN dan partisipasi stakeholder lainnya, melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah,serta hasil rencana pembangunan daerah, melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tidak lanjut peyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah, serta melakukan koordinasi pengupulan data sektoral dan analisis data untuk informasi perencanaan pembangunan daerah;
- i. mengikuti pembahasan RKPD, RPJMD, RPJPD dan APBD bersama TAPD, Kepala Daerah, DPRD dan Tim Evaluasi Provinsi, serta mengkoordinasikan pengelolaan sistem informasi pembangunan daerah yang meliputi penyajian, pengamanan data dan informasi perencanaan pembangunan;
pemantauan, serta evaluasi kegiatan yang meliputi Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan, Data dan Informasi, serta Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
- k. pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Perencanaan dan Pendanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan Perencanaan dan Pendanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan menetapkan surat perintah tugas untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar menjadi efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif, pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah, pengoordinasian dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga keijakan keuangan daerah, pengoordinasian pagu indikatif pembangunan daerah, pengkajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah, serta pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pengembangan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;
 - e. pengkajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW daerah, sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah, menyusun dan menetapkan jadwal prencanaan pembangunan daerah, serta menyiapkan data dan bahan untuk perumusan permasalahan, isu strategis, arah kebijakan, strategi, prioritas dan tema pembangunan tahunan daerah;
 - f. menyiapkan data dan melakukan analisa perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah, termasuk kebijakan keuangan daerah, mengumpulkan, memverifikasi, dan mengusulkan penetapan dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Renacana Kerja Perangkat Daerah, serta menyiapkan bahan dan data-data dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);

- g. memfasilitasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan konsultasi publik dan Musrenbang Kecamatan, Kabupaten, Provinsi, Nasional;
- h. menyiapkan bahan-bahan dalam pembahasan RKPD, RPJMD, dan APBD bersama TAPD, Kepala Daerah, DPRD dan Tim Evaluasi Provinsi;
- i. mengelola perencanaan pembangunan daerah berbasis elektronik milik Pemerintah Kabupaten dan mengusulkan pendanaan dalam sebuah aplikasi milik pemerintah Provinsi;
- j. menyiapkan bahan-bahan untuk ikut serta dalam penilaian penghargaan pembangunan daerah;
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Data dan Informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan Data dan Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan menetapkan surat perintah tugas untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar menjadi efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
 - f. pengoordinasian evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah, pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi,

- pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- g. melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya, menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan, serta membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
 - h. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah, menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten/kota dan provinsi, mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi, melakukan evaluasi terhadap kebijakan dan hasil-hasil pembangunan daerah sesuai target dalam RPJPD, RPJMD, RKPD dan Renstra perangkat daerah, serta menyiapkan bahan-bahan untuk analisis pengendalian dan pelaporan atas capaian indikator kinerja utama dan indikator kinerja kunci;
 - j. memantau, dan mengevaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; membagi tugas kepada bawahan dengan menetapkan surat perintah tugas untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar menjadi efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya, mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah, serta mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- e. menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah, menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait, serta menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
- f. melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi, mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut, mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat, melakukan koordinasi pemetaan kebutuhan data oleh produsen data sesuai kondisi daerah dan karakteristik khusus daerah melalui forum pemetaan kebutuhan data yang dituangkan dalam berita acara, serta melakukan koordinasi pengisian data yang dilaksanakan oleh produsen data dalam sebuah sistem informasi pembangunan daerah;
- h. melakukan validasi data bersama walidata, evaluasi bersama produsen data untuk melihat tingkat keterisian dan pemanfaatan data, serta mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah yang meliputi data kondisi geografis, demografi, potensi sumber daya alam, ekonomi dan keuangan, kesejahteraan, pelayanan umum dan daya saing daerah;
- i. melaksanakan tugas sebagai operator dalam menyusun usulan kegiatan yang menggunakan sistem informasi yang dikelola oleh Kementerian/Lembaga, serta melakukan rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat dalam rangka tugas pengelolaan, penyajian dan pengamanan data;
 membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- k. memantau, dan mengevaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Uraian Tugas
Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan
Manusia dan Kepala Sub Bidang

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas penyiapan penyusunan, pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD), mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah, mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD), mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD, serta mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
 - e. mengkoordinasikan dan melakukan sinergitas dan harmonisasi kegiatan serta evaluasi capaian kinerja perangkat daerah kabupaten, mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten, mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional, mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah, serta mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten; berperan aktif dalam analisis data-data penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD), mengevaluasi penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan

rencana kerja perangkat daerah, serta melakukan identifikasi isu strategis dan permasalahan berikut langkah-langkah inovatif penyelesaian permasalahan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

- g. merumuskan usulan rencana pemerintahan dan pembangunan manusia sesuai dengan kebutuhan daerah dan disampaikan kepada kepala badan, mengikuti pembahasan rancangan regulasi dengan legislatif terkait perencanaan dan anggaran pembangunan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- h. memfasilitasikan penyusunan rencana program/ kegiatan pendanaan non APBD dan mendorong kesepakatan kerjasama antar pemerintah daerah dan dunia usaha, merumuskan kerangka regulasi yang mendukung penyelesaian permasalahan pembangunan, mengikuti pembahasan rancangan regulasi dengan legislatif terkait perencanaan dan anggaran pembangunan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- i. berpartisipasi aktif dalam pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- j. pemantauan, serta evaluasi kegiatan yang meliputi Sub Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Lingkungan Hidup;
- k. pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Pemerintahan.
 - (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan menetapkan surat perintah tugas untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar menjadi efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- menyiapkan data dalam penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah, memverifikasi dokumen rencana strategis

perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah yang terkait dengan sub bidang pemerintahan;

- e. menyiapkan bahan rencana pelaksanaan musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD), menyiapkan bahan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi program/kegiatan serta evaluasi capaian indikator penilaian saki, APPD, Survey kepuasan masyarakat dan opini BPK;
- f. menyiapkan bahan untuk pengusulan program/kegiatan dari pendanaan APBD kabupaten, APBD provinsi dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pelayanan publik, kinerja pengelolaan keuangan, serta ketertiban dan ketentraman dengan perangkat daerah terkait pada Sub Bidang Pemerintahan;
- g. menginventarisasi permasalahan dan isu strategis meliputi pemerintahan umum, pemerintahan desa, dan kepegawaian, serta menyiapkan rancangan regulasi yang mendukung penyelesaian permasalahan pembangunan yang terkait sub bidang pemerintahan;
- h. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) serta menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Sub Bidang Pemerintahan;
- i. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten, serta merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Sub Bidang Pemerintahan;
- j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD, serta merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional dan Sub Bidang Pemerintahan;
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Pembangunan Manusia mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Pembangunan Manusia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan Pembangunan Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan menetapkan surat perintah tugas untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar menjadi efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. menyiapkan data dalam penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah, memverifikasi dokumen rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah yang terkait dengan sub bidang Pembangunan Manusia;
- e. menyiapkan bahan rencana pelaksanaan musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD), menyiapkan bahan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi program/kegiatan serta evaluasi capaian kinerja perangkat daerah antara lain IPM, tingkat pengangguran, dan angka kemiskinan;
- f. menyiapkan bahan untuk pengusulan program/kegiatan dari pendanaan APBD kabupaten, APBD provinsi dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan peningkatan pendidikan, kesehatan, peningkatan kesejahteraan keluarga berencana dengan perangkat daerah terkait pada Sub Bidang Pembangunan Manusia;
- g. menginventarisasi permasalahan dan isu strategis meliputi pendidikan, kesehatan dan keluarga berencana, serta menyiapkan rancangan regulasi yang mendukung penyelesaian permasalahan pembangunan yang terkait Sub Bidang Pembangunan Manusia;
- h. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) serta menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Sub Bidang Pembangunan Manusia;
- i. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten, serta merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Sub Bidang Pembangunan Manusia;
- j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD, serta merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional dan Sub Bidang Pembangunan Manusia;
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pembangunan Manusia; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Kesejahteraan Sosial.

n tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai
at:

- a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dengan menetapkan surat perintah tugas untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar menjadi efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. menyiapkan data dalam penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah, memverifikasi dokumen rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah yang terkait dengan sub bidang Kesejahteraan Sosial;
- e. menyiapkan bahan rencana pelaksanaan musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD), menyiapkan bahan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi program/kegiatan serta evaluasi capaian kinerja perangkat daerah antara lain IPM, tingkat pengangguran, dan angka kemiskinan;
- f. menyiapkan bahan untuk pengusulan program/kegiatan dari pendanaan APBD kabupaten, APBD provinsi dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penanggulangan kemiskinan, penciptaan lapangan kerja, peningkatan kesejahteraan sosial dengan perangkat daerah terkait pada Sub Bidang Kesejahteraan Sosial;
- g. menginventarisasi permasalahan dan isu strategis meliputi keagamaan, kepemudaan, ketenagakerjaan, sosial, pemberdayaan perempuan, perpustakaan, penanggulangan bencana dan kebakaran, serta menyiapkan rancangan regulasi yang mendukung penyelesaian permasalahan pembangunan yang terkait Sub Bidang Kesejahteraan Sosial;
- h. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) serta menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Sub Bidang Kesejahteraan Sosial;
- i. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten, serta merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Sub Bidang Kesejahteraan Sosial;
- j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD, serta merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional dan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial;
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Uraian Tugas
Kepala Bidang Perekonomian dan SDA
dan Kepala Sub Bidang

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan penyusunan, pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
 - (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD), mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah, mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD), mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD, serta mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
 - e. mengkoordinasikan dan melakukan sinergitas dan harmonisasi kegiatan serta evaluasi capaian kinerja perangkat daerah kabupaten serta evaluasi capaian kinerja perangkat daerah meliputi perkembangan ekonomi daerah, pemanfaatan sumber daya alam, dan kualitas lingkungan hidup, mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten, mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional, mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah, serta mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten;
- berperan aktif dalam analisis data-data penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD), mengevaluasi penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan

rencana kerja perangkat daerah, serta melakukan identifikasi isu strategis dan permasalahan berikut langkah-langkah inovatif penyelesaian permasalahan di bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;

- g. merumuskan usulan rencana pembangunan ekonomi, sumber daya alam dan lingkungan hidup sesuai dengan kebutuhan daerah dan disampaikan kepada kepala badan, mengikuti pembahasan rancangan regulasi dengan legislatif terkait perencanaan dan anggaran pembangunan bidang ekonomi, sumber daya alam, dan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan kebijakan pemanfaatan sumber daya alam terbaharui dan tidak terbaharui untuk kesejahteraan masyarakat bekerjasama dengan pihak-pihak terkait;
- i. pemantauan, serta evaluasi kegiatan yang meliputi Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, dan lingkungan Hidup;
- j. pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bidang Ekonomi mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemantauan serta evaluasi di bidang ekonomi.
 - (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan ekonomi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan menetapkan surat perintah tugas untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar menjadi efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan rencana pelaksanaan musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD), menyiapkan bahan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi program/kegiatan serta evaluasi capaian kinerja perangkat daerah antara lain pertumbuhan ekonomi, laju inflasi, investasi;
- menyiapkan bahan untuk pengusulan program/kegiatan dari pendanaan APBD kabupaten, APBD provinsi dan APBN, serta menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pertumbuhan ekonomi,

peningkatan produksi, investasi, UMKM, perdagangan dan industri dengan organisasi perangkat daerah terkait pada Sub Bidang ekonomi;

- f. menginventarisasi permasalahan dan isu strategis meliputi pertanian, perkebunan, kehutanan, perdagangan dan industri, serta menyiapkan rancangan regulasi yang mendukung penyelesaian permasalahan pembangunan yang terkait sub bidang ekonomi;
- g. menyiapkan bahan dan data untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada Sub Bidang Ekonomi;
- h. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD), menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah, merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD, membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten, merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) pada Sub Bidang Ekonomi;
- i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD, merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten, merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional, dan merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan Sub Bidang Ekonomi;
- j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang ekonomi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Sumber Daya Alam.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan Sumber Daya Alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan menetapkan surat perintah tugas untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar menjadi efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. menyiapkan bahan rencana pelaksanaan musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD), menyiapkan bahan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi antara program/kegiatan yang didanai APBD, APBD Provinsi, APBN, serta evaluasi capaian kinerja perangkat daerah;
- e. menyiapkan bahan untuk pengusulan program/kegiatan dari pendanaan APBD kabupaten, APBD provinsi dan APBN, serta menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembangunan dengan organisasi perangkat daerah terkait bidang sumber daya alam, meliputi kepariwisataan, hutan, air, dan mineral, dengan organisasi perangkat daerah terkait;
- f. menyiapkan pelaksanaan forum organisasi perangkat daerah dalam menyusun program/kegiatan pembangunan;
- g. menginvetarisasi permasalahan dan isu strategis meliputi kepariwisataan, hutan, air dan mineral, serta menyiapkan rancangan regulasi yang mendukung penyelesaian permasalahan pembangunan yang terkait Sub Bidang Sumber Daya Alam;
- h. menyiapkan bahan dan data untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada Sub Bidang Sumber Daya Alam;
- i. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD), menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah, merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD, membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten, merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) pada Sub Bidang Sumber Daya Alam;
- j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD, merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten, merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional, dan merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan Sub Bidang Sumber Daya Alam;
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemantauan serta evaluasi di bidang lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan menetapkan surat perintah tugas untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar menjadi efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan rencana pelaksanaan musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD), menyiapkan bahan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi antara program/kegiatan yang didanai APBD, APBD Provinsi, APBN, serta evaluasi capaian kinerja perangkat daerah;
 - e. menyiapkan bahan untuk pengusulan program/kegiatan dari pendanaan APBD kabupaten, APBD provinsi dan APBN, serta menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembangunan dengan organisasi perangkat daerah terkait bidang reboisasi hutan, lingkungan permukiman, dampak yang timbul akibat adanya kegiatan pembangunan, kualitas air dan udara;
 - f. menyiapkan pelaksanaan forum organisasi perangkat daerah dalam menyusun program/kegiatan pembangunan, serta menyiapkan bahan dan data untuk kesepakatan bersama kerjasama antar daerah dan kementerian/lembaga pada Sub Bidang Lingkungan Hidup;
 - g. menginventarisasi permasalahan dan isu strategis meliputi reboisasi hutan, lingkungan permukiman, dampak yang timbul akibat adanya kegiatan pembangunan, kualitas air dan udara;
 - h. menyiapkan bahan dan data untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional serta menyiapkan rancangan regulasi yang mendukung penyelesaian permasalahan pembangunan yang terkait pada Sub Bidang Lingkungan Hidup;
 - i. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD), menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah, merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD, membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten, merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan

- dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) pada Sub Bidang Lingkungan Hidup;
- j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD, merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten, merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional, dan merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan Sub Bidang Lingkungan Hidup;
 - k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Lingkungan Hidup; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam
Uraian Tugas
Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
dan Kepala Sub Bidang

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas penyiapan penyusunan, pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengoordinasikan serta menganalisis data penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD), mengoordinasikan serta mengevaluasi penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah, mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD), mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD, serta mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD; mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten, serta evaluasi capaian kinerja perangkat daerah meliputi konektivitas, universal access, pemenuhan perumahan dan

- permukiman, mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten, mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional, serta mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
- f. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten, melakukan identifikasi isu strategis dan permasalahan berikut langkah-langkah inovatif penyelesaian permasalahan, serta melaksanakan kebijakan pengembangan data spasial nasional dan daerah dalam upaya pengintegrasian pelaksanaan pembangunan antar sektor dan antar pemerintahan;
 - g. merumuskan usulan rencana pembangunan infrastruktur strategis dan pengembangan wilayah sesuai dengan kebutuhan daerah dan disampaikan kepada Kepala Badan;
 - h. mengkoordinasikan rencana pengembangan wilayah, konektivitas antar pusat-pusat kegiatan yang diselaraskan dengan rencana tata ruang wilayah;
 - i. mengikuti pembahasan rancangan regulasi dengan legislatif terkait perencanaan dan anggaran pembangunan bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - j. pemantauan, serta evaluasi kegiatan yang meliputi Sub Bidang Pengairan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan, Permukiman, dan Perhubungan dan Kominfo;
 - k. pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bidang PU dan Penataan Ruang mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan menetapkan surat perintah tugas untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar menjadi efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. merancang data penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD), menganalisis dan memverifikasi Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah, serta menyiapkan bahan dan merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) sub bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- e. menyiapkan bahan dan merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD, program/kegiatan serta evaluasi capaian kinerja perangkat daerah meliputi indeks konektivitas, prosentase ruang terbuka hijau dan standar pelayanan minimal terkait sub bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- f. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten, merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD), serta merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD sub bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- g. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten, merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional, serta merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan sub bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- h. menyiapkan bahan-bahan untuk pengusulan program/kegiatan dari pendanaan APBD Kabupaten, APBD Provinsi dan APBN, serta menyiapkan bahan dan data teknis yang dibutuhkan dalam rangka integrasi data spasial nasional dan daerah;
- i. mengumpulkan data pendukung untuk perumusan isu strategis dan permasalahan pembangunan sub bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- j. menyiapkan rancangan regulasi yang mendukung kebijakan pembangunan inovatif terkait sub bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Perumahan dan Permukiman.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan Perumahan dan Permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dengan menetapkan surat perintah tugas untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar menjadi efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. merancang data penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD), menganalisis dan memverifikasi Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah, serta menyiapkan bahan dan merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) sub bidang Perumahan dan Permukiman;
- e. menyiapkan bahan dan merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD, program/kegiatan serta evaluasi capaian kinerja perangkat daerah antara lain rumah layak huni, air minum dan sanitasi serta penanganan kawasan kumuh dan standar pelayanan minimal lainnya terkait sub bidang Perumahan dan Permukiman;
- f. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten, merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD), serta merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD sub bidang Perumahan dan Permukiman;
- g. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten, merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional, serta merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan sub bidang Perumahan dan Permukiman;
- h. menyiapkan bahan-bahan untuk pengusulan program/kegiatan dari pendanaan APBD Kabupaten, APBD Provinsi dan APBN, serta menyiapkan bahan dan data teknis yang dibutuhkan dalam rangka integrasi data spasial nasional dan daerah;
- i. melakukan koordinasi pelaksanaan penyediaan perumahan, sarana dan prasarana permukiman, air minum dan sanitasi serta penanganan kawasan kumuh dengan perangkat daerah terkait sub bidang Perumahan dan Permukiman;
- j. menyiapkan rancangan regulasi yang mendukung kebijakan pembangunan inovatif terkait sub bidang Perumahan dan Permukiman;

- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Perumahan dan Permukiman; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bidang Perhubungan dan Komunikasi Informatika mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Perhubungan dan Komunikasi Informatika.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan Perhubungan dan Komunikasi Informatika sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan menetapkan surat perintah tugas untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar menjadi efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. merancang data penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD), menganalisis dan memverifikasi Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah, serta menyiapkan bahan dan merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) sub bidang Perhubungan dan Komunikasi Informatika;
 - e. menyiapkan bahan dan merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD, program/kegiatan serta evaluasi capaian kinerja perangkat daerah berkaitan dengan pengembangan wilayah dan kinerja lain terkait Sub Bidang Perhubungan dan Komunikasi Informatika;
 - f. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten, merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD), serta merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD sub bidang Perhubungan dan Komunikasi Informatika;
 - g. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten, merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional, serta merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang

- pembangunan sub bidang Perhubungan dan Komunikasi Informatika;
- h. menyiapkan bahan-bahan untuk pengusulan program/kegiatan dari pendanaan APBD Kabupaten, APBD Provinsi dan APBN, serta melakukan Koordinasi pelaksanaan pembangunan Sub Bidang Perhubungan dan Komunikasi Informatika dengan perangkat daerah terkait;
 - i. mengumpulkan data pendukung untuk perumusan isu strategis dan permasalahan pembangunan sub bidang Perhubungan dan Komunikasi Informatika;
 - j. menyiapkan rancangan regulasi yang mendukung kebijakan pembangunan inovatif terkait sub bidang Perhubungan dan Komunikasi Informatika;
 - k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Perhubungan dan Komunikasi Informatika; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketujuh
Uraian Tugas
Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan,
dan Kepala Sub Bidang

Pasal 24

- (1) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan penyusunan, pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis serta merencanakan program dan kegiatan di bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) dan dalam pelaksanaan Musrenbang;
 - e. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan kabupaten, pelaksanaan analisis, dan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan kabupaten, serta fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;

- f. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah;
- g. menginventarisasi secara umum permasalahan pembangunan berdasarkan data akurat guna rekomendasi kebijakan, serta mengeluarkan rekomendasi penelitian untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang dan meminta laporan atas hasil penelitian;
- h. fasilitasi perlindungan kekayaan intelektual terhadap hasil inovasi dan/atau invensi sesuai peraturan perundang-undangan, serta menginventarisasi dokumen perlindungan kekayaan intelektual untuk diusulkan memperoleh sertifikat HAKI;
- i. pelaksanaan publikasi hasil-hasil perencanaan, pembangunan dan kelitbangan daerah, pelaksanaan penyelenggaraan basis data kelitbangan sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. pemantauan, serta evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan;
- k. pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Sosial dan Pemerintahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. *menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan di bidang Sosial dan Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;*
 - b. *membagi tugas kepada bawahan dengan menetapkan surat perintah tugas untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar menjadi efektif dan efisien;*
 - c. *memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;*
 - d. *menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial dan pemerintahan;*
menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial dan pemerintahan;

- f. mengelola data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- g. fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi penelitian dan pengembangan, serta tata usaha dalam lingkup bidang sosial dan pemerintahan;
- i. fasilitasi pemecahan permasalahan pembangunan berdasarkan hasil data yang diterima sebagai bahan penyusunan kebijakan;
- j. melaksanakan fasilitasi dan inventarisasi dokumen perlindungan kekayaan intelektual terhadap hasil inovasi dan/atau invensi sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan di bidang sosial dan pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan Perhubungan dan Komunikasi Informatika sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan menetapkan surat perintah tugas untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar menjadi efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta melaksanakan administrasi dan tata usaha di bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi penelitian dan pengembangan dalam lingkup ekonomi dan pembangunan;

- h. menyiapkan bahan kerjasama penelitian dan pengembangan dengan pemerintah daerah lain, kementerian/lembaga dan perguruan tinggi;
- i. menyusun publikasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan, inovasi dan teknologi melalui majalah berkala ilmiah dan/atau media lainnya;
- j. berpartisipasi aktif dalam penyelenggaraan even kegiatan/pameran teknologi;
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Inovasi dan Teknologi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan Inovasi dan Teknologi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan menetapkan surat perintah tugas untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar menjadi efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintah daerah yang bersifat inovatif di bidang Inovasi dan Teknologi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi, serta menyiapkan bahan, strategi, dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan, menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang Inovasi dan Teknologi;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
 - h. melaksanakan administrasi dan tata usaha, serta melakukan koordinasi pengimplementasian Sistem Inovasi Daerah (SIDa);

- i. melakukan koordinasi pengembangan Pusat Jejaring Inovasi Daerah baik secara adopsi inovasi luar maupun kearifan lokal (SOKA) bagi peningkatan produk unggulan daerah dan daya saing daerah, serta melakukan koordinasi perencanaan pembangunan berbasis inovasi dan teknologi dengan tenaga ahli peneliti dan akademisi;
- j. melaksanakan pengelolaan, penyediaan, pendayagunaan dan pengembangan basis data *Innovative Government Award* (IGA);
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Inovasi dan Teknologi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

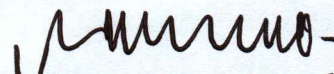
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Baturaja

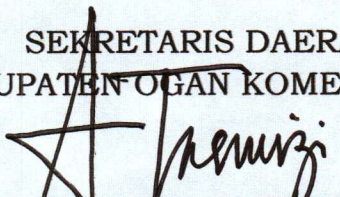
Pada tanggal 16 Desember 2019

BUPATI OGAN KOMERING ULU


KURYANA AZIS

Diundangkan di Baturaja
Pada tanggal 16 Desember

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU


ACHMAD TARMIZI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2019 NOMOR 77