



BUPATI BENGKALIS

PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS,
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKALIS TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- 1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu.**
- 2. Bupati adalah Bupati Bengkulu.**
- 3. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu.**
- 4. Kepala adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu.**
- 5. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu.**
- 6. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu.**

**BAB II
KEDUDUKAN**

Pasal 2

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.**
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkendudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.**

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - c. Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Pendidikan, Budaya dan Pariwisata;
 - 2) Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan; dan
 - 3) Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat.
 - d. Bidang Ekonomi, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - 2) Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan; dan
 - 3) Sub Bidang Koperasi, Industri dan Perdagangan.
 - e. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
 - 2) Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah; dan
 - 3) Sub Bidang Pemukiman dan Lingkungan Hidup.
 - f. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Data;
 - 2) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan; dan
 - 3) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi.
 - g. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA

Pasal 4

- (1) Kepala mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Kepala dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dilingkungan perencanaan pembangunan daerah;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan Badan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, perlengkapan, umum dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan rumah tangga Badan;
 - c. pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan aset;

- d. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dan hubungan masyarakat;
- e. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
- f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

(3) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;

- g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran;
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan;
- j. menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA;
- k. menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan Tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA;
- l. mengupayakan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah perubahan (APBDP) guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
- f. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup badan, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan badan;
- g. mengatur urusan rumah tangga badan, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
- h. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan badan dan melakukan pendokumentasian kegiatan badan;
- i. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- g. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
- h. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, gaji tenaga kerja sukarela/kontrak, insentif PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan badan;
- j. mengatur perlengkapan kantor, penataaan dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;

- l. membuat laporan hasil melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Bagian Ketiga

BIDANG SOSIAL BUDAYA DAN PEMERINTAHAN

Pasal 9

- (1) Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi dibidang sosial budaya dan pemerintahan.
- (2) Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan dibidang sosial budaya dan pemerintahan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang sosial budaya dan pemerintahan;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang sosial budaya dan pemerintahan;
 - d. pelaksanaan perumusan dokumen rancangan awal rencana pembangunan RPJPD/RPJMD/RKPD dibidang sosial budaya dan pemerintahan;
 - e. melaksanakan verifikasi dokumen renstra perangkat daerah dibidang sosial budaya dan pemerintahan;
 - f. melaksanakan penyelarasan kesesuaian dokumen renstra perangkat daerah terhadap RPJMD dibidang social budaya dan pemerintahan;
 - g. melaksanakan verifikasi dokumen Rencana Kerja perangkat daerah dibidang sosial budaya dan pemerintah;
 - h. melaksanakan penyelarasan dokumen rencana kerja perangkat daerah terhadap rencana strategis perangkat daerah RPJMD dibidang sosial budaya dan pemerintahan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Susunan Organisasi Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pendidikan, Budaya dan Pariwisata;
- b. Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan; dan
- c. Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 10

(1) Sub Bidang Pendidikan, Budaya dan Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penyusunan, melaksanakan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi dibidang pendidikan, budaya dan pariwisata.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendidikan, Budaya dan Pariwisata berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pendidikan, Budaya dan Pariwisata;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pendidikan, Budaya dan Pariwisata sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pendidikan, Budaya dan Pariwisata serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Pendidikan, Budaya dan Pariwisata;
- f. melakukan pengendalian dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Pendidikan, Budaya dan Pariwisata;
- g. melakukan perumusan dokumen rancangan awal pembangunan daerah RPJPD/RPJMD/RKPD pada Sub Bidang Pendidikan, Budaya dan Pariwisata;
- h. melakukan verifikasi dokumen renstra perangkat daerah Sub Bidang Pendidikan, Budaya dan Pariwisata;

- i. melakukan penyelarasan kesesuaian renstra perangkat daerah pada Sub Bidang Pendidikan, Budaya dan Pariwisata;
- j. melakukan verifikasi dokumen rencana kerja perangkat daerah pada Sub Bidang Pendidikan, Budaya dan Pariwisata;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil melaksanakan tugas Sub Bidang Pendidikan, Budaya dan Pariwisata sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 11

(1) Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penyusunan, melaksanakan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi dibidang kesehatan, sosial dan kependudukan.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan;

- f. melakukan pengendalian dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan;
- g. melakukan perumusan dokumen rancangan awal pembangunan RPJPD/RPMD/RKPD pada Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan;
- h. melakukan verifikasi dokumen renstra perangkat daerah Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan;
- i. melakukan penyelarasan kesesuaian renstra perangkat daerah Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan;
- j. melakukan verifikasi dokumen rencana kerja perangkat daerah Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesehatan, Sosial dan Kependudukan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

(1) Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi dibidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;

- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- f. melakukan pengendalian dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- g. melakukan perumusan dokumen rancangan awal pembangunan RPJPD/RPJMD/RKPD pada Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- h. melakukan verifikasi dokumen renstra perangkat daerah Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- i. melakukan penyelarasan kesesuaian renstra perangkat daerah Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- j. melakukan verifikasi dokumen rencana kerja perangkat daerah Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

BIDANG EKONOMI

Pasal 13

- (1) Bidang Ekonomi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi dibidang ekonomi.
- (2) Bidang Ekonomi dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan dibidang ekonomi;

- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang ekonomi;
- c. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang ekonomi;
- d. pelaksanaan perumusan dokumen rancangan awal Rencana Pembangunan RPJPD/RPJMD/RKPD dibidang ekonomi;
- e. pelaksanaan verifikasi dokumen renstra perangkat daerah dibidang ekonomi;
- f. pelaksanaan penyelarasan kesesuaian renstra perangkat daerah dibidang ekonomi;
- g. pelaksanaan verifikasi dokumen rencana kerja perangkat daerah dibidang ekonomi;
- h. pelaksanaan penyelarasan dokumen Rencana Kerja perangkat daerah terhadap rencana strategis perangkat daerah RPJMD dibidang ekonomi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Susunan organisasi Bidang Ekonomi, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- b. Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan; dan
- c. Sub Bidang Koperasi, Industri dan Perdagangan.

Pasal 14

(1) Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi dibidang pertanian dan ketahanan pangan.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;

- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- f. melakukan pengendalian dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- g. melakukan perumusan dokumen rancangan awal pembangunan RPJPD/RPJMD/RKPD pada Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- h. melakukan verifikasi dokumen renstra perangkat daerah pada Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- i. melakukan penyelarasan kesesuaian renstra perangkat daerah pada Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- j. melakukan verifikasi dokumen rencana kerja perangkat daerah pada Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas melakukan perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi dibidang penanaman modal dan pengelolaan keuangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan;
- f. melakukan pengendalian dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan;
- g. melakukan perumusan dokumen rancangan awal pembangunan RPJPD/RPJMD/RKPD pada urusan Penanaman Modal dan urusan penunjang urusan pemerintahan Keuangan;
- h. melakukan verifikasi dokumen renstra perangkat daerah Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan;
- i. melakukan penyelarasan kesesuaian renstra perangkat daerah Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan;
- j. melakukan verifikasi dokumen rencana kerja perangkat daerah Sub bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Penanaman Modal dan Pengelolaan Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

(1) Sub Bidang Koperasi, Industri dan Perdagangan mempunyai tugas melakukan perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi dibidang koperasi, industri dan perdagangan.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Koperasi, Industri dan Perdagangan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Koperasi, Industri dan Perdagangan;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Koperasi, Industri dan Perdagangan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Koperasi, Industri dan Perdagangan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Koperasi, Industri dan Perdagangan;
- f. melakukan pengendalian dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada urusan Koperasi, Industri, dan Perdagangan;
- g. melakukan perumusan dokumen rancangan awal pembangunan RPJPD/RPJMD/RKPD pada Sub Bidang Koperasi, Industri dan Perdagangan;
- h. melakukan verifikasi dokumen renstra perangkat daerah Sub Bidang Koperasi, Industri dan Perdagangan;
- i. melakukan penyelarasan kesesuaian renstra perangkat daerah Sub Bidang Koperasi, Industri dan Perdagangan;
- j. melakukan penyelarasan rencana kerja perangkat daerah Sub Bidang Koperasi, Industri dan Perdagangan;

- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil melaksanakan tugas Sub Bidang Koperasi, Industri dan Perdagangan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH

Pasal 17

- (1) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi dibidang infrastruktur dan pengembangan wilayah.
- (2) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan dibidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - d. pelaksanaan perumusan dokumen rancangan awal rencana pembangunan RPJPD/RPJMD/RKPD dibidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - e. pelaksanaan verifikasi dokumen renstra perangkat daerah dibidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - f. pelaksanaan penyelarasan kesesuaian renstra perangkat daerah terhadap RPJMD dibidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - g. pelaksanaan verifikasi dokumen rencana kerja perangkat daerah dibidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;

- h. pelaksanaan penyelarasan dokumen rencana kerja perangkat daerah terhadap rencana strategis perangkat daerah RPJMD dibidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, terdiri dari:
- a. Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
 - b. Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah; dan
 - c. Sub Bidang Pemukiman dan Lingkungan Hidup.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi dibidang sarana dan prasarana wilayah.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
 - f. melakukan pengendalian dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;

- g. melakukan perumusan dokumen rancangan awal pembangunan RPJPD/RPJMD/RKPD pada Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
- h. melakukan verifikasi dokumen renstra perangkat daerah Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
- i. melakukan penyelarasan kesesuaian renstra perangkat daerah Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
- j. melakukan verifikasi dokumen rencana kerja Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil melaksanakan tugas Sub Bidang Sarana dan Prasarana wilayah sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

(1) Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi dibidang kerjasama dan pengembangan wilayah.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

- e. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah;
- f. melakukan pengendalian dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah;
- g. melakukan perumusan dokumen rancangan awal pembangunan RPJPD/RPJMD/RKPD pada Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah;
- h. melakukan verifikasi dokumen renstra perangkat daerah Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah;
- i. melakukan penyelarasan kesesuaian renstra Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah;
- j. melakukan verifikasi dokumen rencana kerja perangkat daerah Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil melaksanakan tugas Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Wilayah sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;

Pasal 20

(1) Sub Bidang Pemukiman dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi dibidang pemukiman dan lingkungan hidup.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pemukiman dan Lingkungan Hidup berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pemukiman dan Lingkungan Hidup;

- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pemukiman dan Lingkungan Hidup sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pemukiman dan Lingkungan Hidup serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Pemukiman dan Lingkungan Hidup;
- f. melakukan pengendalian dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Pemukiman dan Lingkungan Hidup;
- g. melakukan perumusan dokumen rancangan awal pembangunan RPJPD/RPJMD/RKPD pada Sub Bidang Pemukiman dan Lingkungan Hidup;
- h. melakukan verifikasi dokumen renstra perangkat daerah Sub Bidang Pemukiman dan Lingkungan Hidup;
- i. melakukan penyelarasan kesesuaian renstra perangkat daerah Sub Bidang Pemukiman dan Lingkungan Hidup;
- j. melakukan verifikasi dokumen rencana kerja Sub Bidang Pemukiman dan Lingkungan Hidup;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil melaksanakan tugas Sub Bidang Pemukiman dan Lingkungan Hidup sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pasal 21

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi.

(2) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
- b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
- c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
- d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan dokumen rancangan awal rencana pembangunan RPJPD/RPJMD/RKPD dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
- e. pelaksanaan verifikasi dokumen renstra perangkat daerah dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
- f. pelaksanaan penyelarasan kesesuaian dokumen renstra perangkat daerah terhadap RPJMD dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
- g. pelaksanaan verifikasi dokumen rencana kerja perangkat daerah dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
- h. pelaksanaan penyelarasan rencana kerja perangkat daerah terhadap rencana strategis perangkat daerah RPJMD dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

(3) Susunan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Data;
- b. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan; dan
- c. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi.

Pasal 22

(1) Sub Bidang Data mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, perencanaan, penyusunan, melaksanakan, mengevaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi dibidang data.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Data berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Data;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Data sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Data serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Data;
- f. melakukan pengendalian dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Data;
- g. melakukan pengendalian dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Data;
- h. melakukan verifikasi dokumen renstra perangkat daerah Sub Bidang Data;
- i. melakukan penyelarasan kesesuaian renstra perangkat daerah Sub Bidang Data;
- j. melakukan verifikasi dokumen rencana kerja Sub Bidang Data;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil melaksanakan tugas Sub Bidang Data sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi dibidang perencanaan pembangunan.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pembangunan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Perencanaan Pembangunan;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Perencanaan Pembangunan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Perencanaan Pembangunan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Perencanaan Pembangunan;
- f. melakukan pengendalian dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Perencanaan Pembangunan;
- g. melakukan pengendalian dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Perencanaan Pembangunan;
- h. melakukan verifikasi dokumen renstra perangkat daerah Sub Bidang Data Perencanaan Pembangunan;
- i. melakukan penyelarasan kesesuaian renstra perangkat daerah Sub Bidang Perencanaan Pembangunan;
- j. melakukan verifikasi dokumen rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Pembangunan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Pembangunan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi dibidang pengendalian dan evaluasi.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
 - f. melakukan pengendalian dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
 - g. melakukan pengendalian dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
 - h. melakukan verifikasi dokumen renstra perangkat daerah Sub Bidang Data Pengendalian dan Evaluasi;
 - i. melakukan penyelarasan kesesuaian renstra perangkat daerah Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
 - j. melakukan verifikasi dokumen rencana kerja Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;

- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI ESELONERING

Pasal 26

Jabatan Eselonering pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah, terdiri dari:

- a. Kepala adalah jabatan eselon II/b;
- b. Sekretaris adalah jabatan eselon III/a;
- c. Kepala Bidang pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah adalah jabatan eselon III/b; dan
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah adalah jabatan eselon IV/a.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Badan, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Badan, wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VIII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 28

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Pengangkatan Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional, perlu diperhatikan persyaratan umum kepangkatan serta kecakapan dan kemampuan teknis yang diperlukan untuk kelancaran tugas.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 29

Sumber-sumber Pembiayaan Badan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, subsidi atau bantuan Pemerintah Pusat dan bantuan dari lembaga lain yang sah di luar Pemerintah Daerah dengan persetujuan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku, Pejabat yang lama tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantikkannya pejabat yang baru.

Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

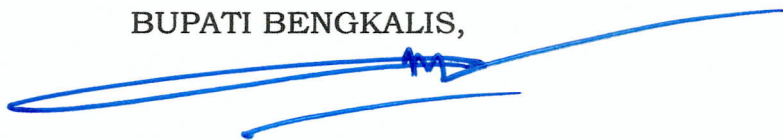
Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 30 November 2016

BUPATI BENGKALIS,



AMRIL MUKMININ

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 2 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

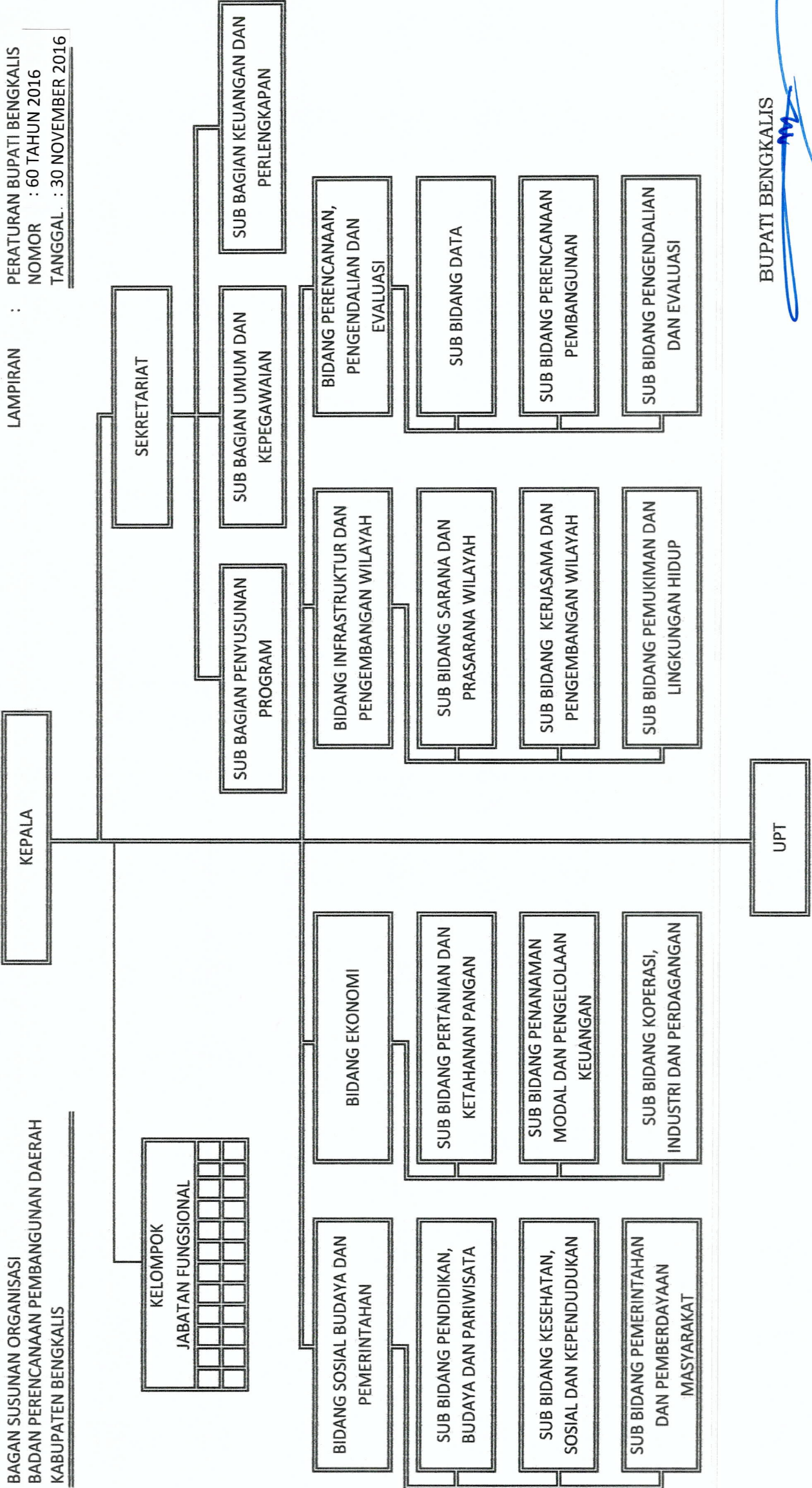


H. ARIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2016 NOMOR 60

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 60 TAHUN 2016
TANGGAL : 30 NOVEMBER 2016



BUPATI BENGKALIS
AMRIL MUKMININ