



**Bupati Cirebon**

**PERATURAN BUPATI CIREBON**

**NOMOR 63 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI CIREBON,**

- Menimbang : a; bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 18 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah, bahwa rincian tugas, fungsi, dan tata kerja lembaga teknis daerah perlu diatur lebih lanjut oleh Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437 jo; Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493 jo; Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintaham Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 2 Seri D.1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 6 Seri D.5).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH .**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Cirebon.
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon.
6. Bupati adalah Bupati Cirebon.
7. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Cirebon.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Cirebon.
11. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Cirebon.
12. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Cirebon.
13. Bidang adalah Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Cirebon.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Cirebon.
15. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Cirebon.
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Cirebon.
17. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Cirebon.
18. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Cirebon.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cirebon.

## **BAB II**

### **BADAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur perencana penyelenggaraan pemerintahan daerah, dipimpin oleh kepala badan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati, melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan proses perumusan, penyusunan kebijakan pembangunan dan pengendalian pembangunan daerah, kebijakan kerjasama daerah, pengendalian pembangunan, statistik, penelitian, dan pengembangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kebijakan umum pembangunan bidang ekonomi, sosial budaya, pemerintahan, sarana dan prasarana fisik dan tata ruang, kerjasama daerah, pengendalian pembangunan, statistik, penelitian, dan pengembangan;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan rencana kebijakan umum pembangunan bidang ekonomi, sosial budaya, pemerintahan, sarana dan prasarana fisik dan tata ruang, kerjasama daerah, pengendalian pembangunan, statistik, penelitian, dan pengembangan;
  - c. Pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan umum pembangunan bidang ekonomi, sosial budaya, pemerintahan, sarana dan prasarana fisik dan tata ruang, kerjasama daerah, pengendalian pembangunan, statistik, penelitian, dan pengembangan serta pelaksanaan pelayanan ketatausahaan Badan;
  - d. Pelaksanaan kerjasama daerah baik dengan lembaga pemerintah maupun dengan pihak swasta dalam rangka optimalisasi pembangunan dan investasi.
  - e. Pemantauan dan penilaian serta pengendalian pembangunan bidang ekonomi, sosial budaya, pemerintahan, sarana dan prasarana fisik dan tata ruang, kerjasama daerah, pengendalian pembangunan, statistik, penelitian, dan pengembangan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan tugas pengambilan keputusan di bidang perencanaan kebijakan umum pembangunan bidang ekonomi, sosial budaya, pemerintahan, sarana dan prasarana fisik dan tata ruang, kerjasama daerah, pengendalian pembangunan, statistik, penelitian, dan pengembangan daerah;
  - b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan seluruh kegiatan perencanaan kebijakan umum pembangunan bidang ekonomi, sosial budaya, pemerintahan, sarana dan prasarana fisik dan tata ruang, kerjasama daerah, pengendalian pembangunan, statistik, penelitian, dan pengembangan daerah;
  - c. menetapkan rumusan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan pemerintah daerah;
  - d. membimbing, membina, memotivasi dan memelihara kemampuan berprestasi para pegawai di lingkup Badan;

- e. membagi tugas dan memberikan petunjuk dan arahan kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
- f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. merumuskan kebijakan teknis perencanaan dalam rangka pengembangan daerah;
- h. menyelenggarakan penyusunan rencana jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek Kabupaten Cirebon;
- i. menyelenggarakan penyusunan makro rencana umum tata ruang daerah;
- j. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja tahunan Badan, dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kabupaten Cirebon;
- k. menyelenggarakan penyusunan kebijakan umum anggaran Kabupaten Cirebon;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah, dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan daerah;
- m. menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengembangan daerah;
- n. menyelenggarakan teknis fungsional perencanaan dan penelitian daerah;
- o. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi data perencanaan daerah;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi baik dengan Pemerintah maupun dengan Pemerintah Provinsi Jawa Barat, dalam rangka penyusunan pelaksanaan perencanaan, pembiayaan dan pengembangan daerah;
- q. menyelenggarakan perencanaan dan pengembangan perekonomian dan sosial budaya daerah;
- r. menyelenggarakan perencanaan pembangunan fisik dan prasarana serta tata ruang daerah;
- s. memantau persiapan dan perkembangan perencanaan daerah untuk penyempurnaan perencanaan lebih lanjut;
- t. mengarahkan, mengendalikan dan memantau pelaksanaan pembangunan di daerah;
- u. mengevaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah, rencana tahunan daerah dan APBD;
- v. menyelenggarakan kerjasama daerah dalam rangka optimalisasi pembangunan daerah dan investasi;
- w. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencapaian program pembangunan daerah, sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati, yang berkaitan dengan bidang ekonomi, sosial budaya, pemerintahan, sarana dan prasarana fisik dan tata ruang, kerjasama daerah, pengendalian pembangunan, statistik, penelitian, dan pengembangan daerah; dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
- y. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Badan, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB III**

#### **SEKRETARIAT**

#### **Bagian Pertama**

#### **Sekretariat**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan
  - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
  - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Badan;
  - d. pengelolaan penyusunan program Badan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Badan, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
  - b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Badan;
  - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
  - h. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
  - i. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Badan;
  - j. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Badan;
  - k. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan;
  - l. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;

- m. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Badan;
- n. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
- o. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Badan;
- p. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- q. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- r. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Badan kepada Kepala Badan;
- s. mengelola perencanaan dan program Badan;
- t. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Badan;
- u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
- w. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbagian Umum**

#### **Pasal 4**

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
  - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Badan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;

- b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
- h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
- i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Badan;
- l. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
- m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Badan;
- n. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
- p. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- q. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
- r. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan lingkup Badan;
- s. melaksanakan pengelolaan barang inventaris lingkup Badan;
- t. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan lingkup Badan kepada pimpinan;
- u. melaksanakan pengadaan perlengkapan lingkup Badan;
- v. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset lingkup Badan;
- w. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan lingkup Badan yang rusak;
- x. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- y. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Badan;
- z. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;

- bb. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- dd. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbagian Keuangan**

##### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Badan;
  - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Badan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Badan;
  - h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Badan;
  - i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Badan;

- j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Badan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
- l. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Badan;
- m. melakukan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- n. melaksanakan akuntansi keuangan Badan;
- o. menyiapkan laporan keuangan Badan;
- p. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Badan;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- r. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
- s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Badan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
- u. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Keempat**

### **Subbagian Program**

#### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Program dan Badan;

- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
  - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Badan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
  - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyusun rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
  - g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - h. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang perencanaan pembangunan daerah;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Badan;
  - j. menyusun konsep rencana strategis Badan;
  - k. menyusun perencanaan tahunan Badan dan perencanaan lainnya;
  - l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang perencanaan pembangunan daerah;
  - m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Badan;
  - n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
  - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - p. menyusun laporan tahunan kegiatan Badan;
  - q. menyusun konsep pembuatan profil perencanaan pembangunan daerah;
  - r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Badan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
  - t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
  - u. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran Badan;
  - v. bersama-sama dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Badan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;

- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Badan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**BIDANG EKONOMI**  
**Bagian Pertama**  
**Bidang Ekonomi**  
**Pasal 7**

- (1) Bidang Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Ekonomi mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan perekonomian daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ekonomi mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pelaporan pengelolaan rencana pembangunan bidang perekonomian daerah;
  - b. Pengorganisasian teknis perumusan kebijakan di bidang perencanaan perekonomian daerah;
  - c. Pelaksanaan teknis perumusan kebijakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perencanaan jasa dan pariwisata, serta agri bisnis; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Ekonomi mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Badan, dalam pelaksanaan tugas di bidang perencanaan perekonomian daerah;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Ekonomi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Bidang;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menginventarisasi dan menganalisis serta menyajikan data untuk kepentingan perencanaan bidang ekonomi;
  - g. mengoordinasikan dengan satuan kerja terkait dalam rangka mengkonfirmasi kegiatan perencanaan pembangunan makro jangka pendek, menengah dan panjang bidang ekonomi;
  - h. mengoordinasikan kegiatan perencanaan bidang perekonomian daerah yang meliputi dunia usaha, pariwisata, industri dan perdagangan, koperasi dan usaha mikro, penanaman modal, dan lingkup pertanian;

- i. mengelola kegiatan analisis terhadap usulan kegiatan dari satuan kerja terkait, dan disesuaikan dengan arah kebijakan umum pembangunan daerah;
- j. mengelola ketetapan pagu anggaran, sesuai dengan kebutuhan kegiatan dan kemampuan pembiayaan daerah;
- k. memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan rencana pembangunan di bidang ekonomi, yang diajukan oleh Satuan Kerja terkait dan pihak lain;
- l. mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana di daerah untuk penyempurnaan perencanaan lebih lanjut;
- m. mengelola inventarisasi permasalahan di bidang ekonomi serta merumuskan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
- n. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep perencanaan termasuk naskah dinas di bidang perencanaan perekonomian daerah;
- o. mengelola pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program pembangunan bidang ekonomi;
- p. mengelola fasilitasi kegiatan fungsional perencana di bidang ekonomi;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan bidang perencanaan perekonomian daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Bidang Ekonomi;
- s. bersama-sama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Bidang Ekonomi dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- t. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Ekonomi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan , sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbidang Agri Bisnis**

#### **Pasal 8**

- (1) Subbidang Agri Bisnis dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi.
- (2) Subbidang Agri Bisnis mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan pengembangan lingkup pertanian, yang meliputi pertanian dan perkebunan, kehutanan, kelautan dan perikanan dan peternakan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Agri Bisnis mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang agri bisnis;

- b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang agri bisnis;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang agri bisnis; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Ekonomi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Agri Bisnis mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Ekonomi, dalam melaksanakan tugas di bidang agri bisnis;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbidang Agri Bisnis, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan penyajian data untuk kepentingan perencanaan daerah bidang agri bisnis;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka mengkonfirmasi kegiatan perencanaan pembangunan makro jangka pendek, menengah dan panjang bidang agri bisnis;
  - h. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan daerah bidang agri bisnis;
  - i. Melaksanakan kegiatan analisa terhadap usulan kegiatan dari Satuan kerja terkait, dan disesuaikan dengan arah kebijakan umum pembangunan daerah bidang agri bisnis;
  - j. melaksanakan penetapan pagu pembiayaan bidang agri bisnis, sesuai dengan kebutuhan kegiatan dan kemampuan pembiayaan daerah;
  - k. memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan rencana pembangunan di bidang agri bisnis yang diajukan oleh satuan kerja terkait dan pihak lain;
  - l. mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan di bidang agri bisnis daerah untuk penyempurnaan perencanaan lebih lanjut;
  - m. mengidentifikasi dan menginventarisasi permasalahan di bidang agri bisnis serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
  - n. menyiapkan dan menyajikan konsep-konsep perencanaan termasuk naskah dinas di bidang perencanaan agri bisnis daerah;
  - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan bidang agri bisnis daerah;
  - p. melaksanakan fasilitasi kegiatan fungsional perencanaan di bidang agri bisnis;
  - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ekonomi, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan daerah bidang agri bisnis, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
  - r. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang Agri Bisnis;

- s. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Badan dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- t. melaporkan kepada Kepala Bidang Ekonomi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Sub Bidang Agri Bisnis, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbidang Industri Jasa dan Pariwisata**

##### **Pasal 9**

- (1) Subbidang Industri Jasa dan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi.
- (2) Subbidang Industri Jasa dan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan pembangunan industri dan jasa, yang meliputi industri dan perdagangan, koperasi dan usaha mikro, pariwisata dan penanaman modal serta perusahaan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Industri Jasa dan Pariwisata mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang industri, jasa dan pariwisata;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang industri, jasa dan pariwisata;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang industri, jasa dan pariwisata;
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Ekonomi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Industri Jasa dan Pariwisata mempunyai uraian tugas :
  - a. membantu Kepala Bidang Ekonomi, dalam pelaksanaan tugas perencanaan daerah di bidang industri, jasa dan pariwisata;
  - b. menyiapkan program dan rencana kerja Sub Bidang Industri, Jasa dan Pariwisata, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan penyajian data untuk kepentingan perencanaan daerah bidang industri, jasa dan pariwisata;

- g. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka mengkonfirmasi kegiatan perencanaan pembangunan makro jangka pendek, menengah dan panjang bidang industri, jasa dan pariwisata;
- h. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan daerah bidang industri, jasa dan pariwisata;
- i. melaksanakan kegiatan analisis terhadap usulan kegiatan dari satuan kerja terkait, dan disesuaikan dengan arah kebijakan umum pembangunan daerah bidang industri, jasa dan pariwisata;
- j. melaksanakan penetapan pagu pembiayaan bidang industri, jasa dan pariwisata, sesuai dengan kebutuhan kegiatan dan kemampuan pembiayaan daerah;
- k. memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan rencana pembangunan di bidang industri, jasa dan pariwisata, yang diajukan oleh satuan kerja terkait dan pihak lain;
- l. mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana di daerah untuk penyempurnaan perencanaan lebih lanjut;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang industri, jasa dan pariwisata serta merumuskan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya kepada Kepala Bidang Ekonomi, untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
- n. menyiapkan dan menyajikan konsep-konsep perencanaan termasuk naskah dinas di bidang perencanaan industri, jasa dan pariwisata;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program pembangunan bidang industri, jasa dan pariwisata;
- p. melaksanakan fasilitasi kegiatan fungsional perencana di bidang industri, jasa dan pariwisata;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ekonomi, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan daerah bidang industri, jasa dan pariwisata, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang Industri, Jasa dan Pariwisata;
- s. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Badan dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- t. melaporkan kepada Kepala Bidang Ekonomi, setiap selesai melaksanakan tugas / penugasan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Sub Bidang Industri, Jasa Dan Pariwisata, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi, sesuai bidang tugasnya.

**BAB IV**  
**BIDANG SOSIAL BUDAYA**  
**Bagian Pertama**  
**Bidang Sosial Budaya**  
**Pasal 10**

- (1) Bidang Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan sosial budaya yang meliputi pemerintahan, kependudukan, kesehatan, kesejahteraan sosial, transmigrasi, agama, pendidikan, kebudayaan, pertanahan dan keamanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sosial Budaya mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan sosial budaya;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan sosial budaya;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perencanaan kesehatan dan kesejahteraan sosial, pemerintahan, agama, pendidikan dan kebudayaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sosial Budaya mempunyai uraian tugas :
  - a. membantu Kepala Badan, dalam pelaksanaan tugas perencanaan daerah di bidang sosial budaya;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Sosial Budaya, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Bidang;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengelola pengumpulan dan penyajian data untuk kepentingan perencanaan bidang sosial budaya;
  - g. mengkoordinasikan dengan satuan kerja terkait dalam rangka mengkonfirmasi kegiatan perencanaan pembangunan makro jangka pendek, menengah dan panjang bidang sosial budaya;
  - h. mengkoordinasikan kegiatan perencanaan daerah lingkup bidang sosial budaya;
  - i. mengelola kegiatan analisa terhadap usulan kegiatan dari satuan kerja terkait, dan disesuaikan dengan arah kebijakan umum pembangunan daerah;
  - j. mengelola penetapan pagu anggaran, sesuai dengan kebutuhan kegiatan dan kemampuan pembiayaan daerah;

- k. memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan rencana pembangunan di bidang Sosial Budaya yang diajukan oleh satuan kerja terkait atau pihak lain;
- l. mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana di daerah untuk penyempurnaan perencanaan lebih lanjut;
- m. mengelola inventarisasi permasalahan di bidang sosial budaya serta menyiapkan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
- n. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep perencanaan termasuk naskah dinas di bidang perencanaan sosial budaya daerah;
- o. mengelola pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program pembangunan bidang sosial budaya;
- p. mengelola fasilitasi kegiatan fungsional perencana di bidang sosial budaya;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan bidang perencanaan sosial budaya daerah, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Bidang Sosial Budaya;
- s. bersama-sama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Badan dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- t. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas / penugasan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan bidang Sosial Budaya, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial**

#### **Pasal 11**

- (1) Subbidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial Budaya.
- (2) Subbidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan pembangunan kesehatan dan kesejahteraan sosial (kependudukan, pengentasan kemiskinan, pemberdayaan perempuan, kepegawaian)
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan kesehatan dan kesejahteraan sosial;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan pembangunan kesehatan dan kesejahteraan sosial;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perencanaan pembangunan kesehatan dan kesejahteraan sosial; dan

- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Sosial Budaya, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Kepala Bidang Sosial Budaya, dalam pelaksanaan tugas perencanaan daerah di bidang perencanaan kesehatan dan kesejahteraan sosial;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bidang kesehatan dan Kesejahteraan Sosial, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan penyajian data untuk kepentingan perencanaan daerah bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka mengkonfirmasi kegiatan perencanaan pembangunan makro jangka pendek, menengah dan panjang bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial;
  - h. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan daerah bidang kesehatan, kependudukan, pemberdayaan masyarakat, ketenagakerjaan, kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan;
  - i. melaksanakan kegiatan analisis terhadap usulan kegiatan dari Satuan kerja terkait, dan disesuaikan dengan arah kebijakan umum pembangunan daerah bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial;
  - j. melaksanakan penetapan pagu pembiayaan bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial, sesuai dengan kebutuhan kegiatan dan kemampuan pembiayaan daerah bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
  - k. memberikan petunjuk dan mengoordinasikan rencana pembangunan di bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial, yang diajukan oleh Satuan kerja terkait dan pihak lain;
  - l. mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana di daerah untuk penyempurnaan perencanaan lebih lanjut;
  - m. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial serta merumuskan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya;
  - n. menyiapkan dan menyajikan konsep-konsep perencanaan termasuk naskah dinas di bidang perencanaan kesehatan dan kesejahteraan sosial daerah;
  - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program pembangunan bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial;
  - p. melaksanakan fasilitasi kegiatan fungsional perencanaan di bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial;

- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sosial Budaya, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan daerah bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial;
- s. bersama-sama dengan Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- t. melaporkan kepada Kepala Bidang Sosial Budaya, setiap selesai melaksanakan tugas / penugasan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Sub Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial Budaya, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbidang Pemerintahan, Agama, Pendidikan dan Kebudayaan**

##### **Pasal 12**

- (1) Subbidang Pemerintahan, Agama, Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial Budaya.
- (2) Subbidang Pemerintahan, Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan pembangunan pemerintahan, agama, pendidikan dan kebudayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pemerintahan, Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan daerah lingkup pemerintahan, agama, pendidikan dan kebudayaan;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan daerah lingkup pemerintahan, agama, pendidikan dan kebudayaan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perencanaan daerah lingkup pemerintahan, agama, pendidikan dan kebudayaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Sosial Budaya, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Pemerintahan, Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai uraian tugas :
  - a. membantu Kepala Bidang Sosial Budaya, dalam pelaksanaan tugas perencanaan daerah di bidang pemerintahan, agama, pendidikan dan kebudayaan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbidang Pemerintahan, Agama, Pendidikan dan Kebudayaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan pengumpulan dan penyajian data untuk kepentingan perencanaan pembangunan pemerintahan, agama, pendidikan dan kebudayaan;
- g. melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan dengan unsur Badan, Dinas, Kantor, Bagian yang menangani pemerintahan, kearsipan, pengamanan, pengawasan, kepegawaian, kebudayaan, pendidikan, pendapatan daerah, agama, pertanahan, hukum, kesejahteraan rakyat, organisasi pemerintah, humas dan sejenisnya;
- h. melaksanakan kegiatan analisis terhadap usulan kegiatan dari satuan kerja terkait, dan disesuaikan dengan arah kebijakan umum pembangunan pemerintahan, agama, pendidikan dan kebudayaan;
- i. melaksanakan penetapan pagu pembiayaan bidang pemerintahan, agama, pendidikan dan kebudayaan, sesuai dengan kebutuhan kegiatan dan kemampuan pembiayaan daerah;
- j. memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan rencana pembangunan di bidang pemerintahan, agama, pendidikan dan kebudayaan, yang diajukan oleh satuan kerja terkait dan pihak lain;
- k. mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana di daerah untuk penyempurnaan perencanaan lebih lanjut;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan dibidang pemerintahan, agama, pendidikan dan kebudayaan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya;
- m. menyiapkan dan menyajikan konsep-konsep perencanaan termasuk naskah dinas di bidang perencanaan pembangunan pemerintahan, agama, pendidikan dan kebudayaan daerah;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program pembangunan bidang pemerintahan, agama, pendidikan dan kebudayaan;
- o. melaksanakan fasilitasi kegiatan fungsional perencana di bidang pemerintahan, agama, pendidikan dan kebudayaan;
- p. meneliti dan mengoreksi materi rencana anggaran satuan kerja bersama satuan kerja terkait;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sosial Budaya, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan pembangunan pemerintahan, agama, pendidikan dan kebudayaan, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang Pemerintahan, Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
- s. bersama-sama dengan Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang Pemerintahan, Agama, Pendidikan dan Kebudayaan dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;

- t. melaporkan kepada Kepala Bidang Sosial Budaya, setiap selesai melaksanakan tugas / penugasan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Sub Bidang Pemerintahan, Agama, Pendidikan dan Kebudayaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial Budaya, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB V**

### **BIDANG FISIK DAN PRASARANA**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bidang Fisik dan Prasarana**

#### **Pasal 13**

- (1) Bidang Fisik dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan fisik dan prasarana daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan fisik dan prasarana;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan pembangunan fisik dan prasarana;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perencanaan pembangunan infrastruktur, tata ruang, perumahan, permukiman dan lingkungan hidup; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai rincian tugas :
  - a. membantu Kepala Badan, dalam pelaksanaan tugas di bidang perencanaan fisik dan prasarana daerah;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Fisik dan Prasarana, sebagai pedoman pelaksanaan tugas bidang;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengelola pengumpulan dan penyajian data untuk kepentingan perencanaan pembangunan fisik dan prasarana;

- g. mengoordinasikan dengan satuan kerja terkait dalam rangka penyusunan kegiatan perencanaan pembangunan makro jangka pendek, menengah dan panjang bidang fisik dan prasarana daerah;
- h. mengoordinasikan kegiatan perencanaan bidang fisik dan prasarana daerah yang meliputi lingkungan hidup, pertambangan, pekerjaan umum, keciptakarya dan perhubungan;
- i. mengelola kegiatan analisis terhadap usulan kegiatan dari Satuan kerja terkait, dan disesuaikan dengan arah kebijakan umum pembangunan daerah;
- j. mengelola penetapan pagu anggaran, sesuai dengan kebutuhan kegiatan dan kemampuan pembiayaan daerah;
- k. memberikan arahan dan mengoordinasikan rencana pembangunan di bidang fisik dan prasarana yang diajukan oleh Satuan Kerja terkait dan pihak lain;
- l. mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana di daerah untuk penyempurnaan perencanaan pembangunan lebih lanjut;
- m. mengelola inventarisasi permasalahan di bidang fisik dan prasarana serta merumuskan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya;
- n. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep perencanaan termasuk naskah dinas di bidang perencanaan pembangunan fisik dan prasarana daerah;
- o. mengelola pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program pembangunan bidang fisik dan prasarana;
- p. mengelola fasilitasi kegiatan fungsional perencana di bidang fisik dan prasarana;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan bidang perencanaan pembangunan fisik dan prasarana daerah, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Bidang Fisik dan Prasarana;
- s. bersama-sama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Bidang Fisik dan Prasarana dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- t. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas / penugasan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Bidang Fisik dan Prasarana, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbidang Infrastruktur**

#### **Pasal 14**

- (1) Subbidang Infrastruktur dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fisik dan Prasarana.
- (2) Subbidang Infrastruktur mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan pembangunan insfrastuktur.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Infrastruktur mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan infrastruktur;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan pembangunan infrastruktur;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perencanaan pembangunan infrastruktur; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Sosial Budaya, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Infrastruktur mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Kepala Bidang Fisik dan Prasarana, dalam pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan daerah di lingkup infrastruktur;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbidang Infrastruktur, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan penyajian data untuk kepentingan perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka mengkonfirmasi kegiatan perencanaan pembangunan makro jangka pendek, menengah dan panjang bidang infrastruktur;
  - h. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur;
  - i. melaksanakan kegiatan analisa terhadap usulan kegiatan dari Satuan kerja terkait, dan disesuaikan dengan arah kebijakan umum pembangunan daerah bidang infrastruktur;
  - j. melaksanakan penetapan pagu pembiayaan, sesuai dengan kebutuhan kegiatan dan kemampuan pembiayaan daerah;
  - k. memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan rencana pembangunan di bidang infrastruktur, yang diajukan oleh Satuan Kerja terkait dan pihak lain;
  - l. mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana di daerah untuk penyempurnaan perencanaan lebih lanjut;
  - m. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang infrastruktur serta merumuskan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya;
  - n. menyiapkan dan menyajikan konsep-konsep perencanaan termasuk naskah dinas di bidang perencanaan infrastruktur daerah;
  - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program pembangunan bidang infrastruktur;
  - p. melaksanakan fasilitasi kegiatan fungsional perencana di bidang infrastruktur;

- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Fisik dan Prasarana, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan Subbidang Infrastruktur;
- s. bersama-sama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang Insfrastuktur dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- t. melaporkan kepada Kepala Bidang Fisik dan Prasarana, setiap selesai melaksanakan tugas / penugasan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Sub Bidang Infrastruktur, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fisik dan Prasarana, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbidang Tata Ruang, Permukiman, Perumahan dan Lingkungan Hidup**

##### **Pasal 15**

- (1) Subbidang Tata Ruang, Permukiman, Perumahan dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fisik dan Prasarana.
- (2) Subbidang Tata Ruang, Permukiman, Perumahan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan pembangunan tata ruang, permukiman perumahan dan lingkungan hidup.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Tata Ruang, Permukiman, Perumahan dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan tata ruang, permukiman, perumahan dan lingkungan hidup;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan pembangunan tata ruang, permukiman, perumahan dan lingkungan hidup;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perencanaan pembangunan tata ruang, permukiman, perumahan dan lingkungan hidup; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Fisil dan Prasarana, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Tata Ruang, Permukiman, Perumahan dan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas :
  - a. membantu Kepala Bidang Fisik dan Prasarana, dalam pelaksanaan tugas perencanaan daerah bidang tata ruang, permukiman, perumahan dan lingkungan hidup;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbidang Tata Ruang, Permukiman, Perumahan dan Lingkungan Hidup, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan pengumpulan dan penyajian data untuk kepentingan perencanaan pembangunan daerah bidang tata ruang, permukiman, perumahan dan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka mengkonfirmasi kegiatan perencanaan pembangunan makro jangka pendek, menengah, dan panjang bidang tata ruang, permukiman, perumahan dan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan daerah bidang tata ruang, permukiman, perumahan dan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan kegiatan analisa terhadap usulan kegiatan dari Satuan Kerja terkait, dan disesuaikan dengan arah kebijakan umum pembangunan daerah bidang tata ruang, permukiman, perumahan dan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan penetapan pagu pembiayaan, sesuai dengan kebutuhan kegiatan dan kemampuan pembiayaan daerah;
- k. memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan rencana pembangunan di bidang tata ruang, permukiman, perumahan dan lingkungan hidup, yang diajukan oleh Satuan Kerja terkait dan pihak lain;
- l. mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana di daerah untuk penyempurnaan perencanaan pembangunan lebih lanjut;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan pembangunan di bidang tata ruang, permukiman, perumahan dan lingkungan hidup serta merumuskan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya;
- n. menyiapkan dan menyajikan konsep-konsep perencanaan pembangunan termasuk naskah dinas di bidang tata ruang, permukiman, perumahan dan lingkungan hidup daerah;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program pembangunan bidang permukiman dan prasarana wilayah;
- p. melaksanakan fasilitasi kegiatan fungsional perencana di bidang tata ruang, permukiman, perumahan dan lingkungan hidup;
- q. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Tata Ruang, Permukiman, Perumahan dan Lingkungan Hidup;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Fisik dan Prasarana, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan daerah bidang tata ruang, permukiman, perumahan dan lingkungan hidup, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
- s. melaporkan kepada Kepala Bidang Fisik dan Prasarana, setiap selesai melaksanakan tugas / penugasan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Subbidang Tata Ruang, Permukiman, Perumahan dan Lingkungan Hidup, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fisik dan Prasarana, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VI**  
**BIDANG STATISTIK, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**Bagian Pertama**  
**Bidang Statistik, Penelitian Dan Pengembangan**  
**Pasal 16**

- (1) Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang statistik, evaluasi, pelaporan, penelitian dan pengembangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Statistik, Penelitian Dan Pengembangan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan statistik, evaluasi dan pelaporan dan penelitian dan pengembangan;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan statistik, evaluasi dan pelaporan dan penelitian dan pengembangan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perencanaan statistik, evaluasi dan pelaporan, penelitian dan pengembangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Statistik, Penelitian Dan Pengembangan mempunyai rincian tugas :
  - a. membantu kepala badan, dalam pelaksanaan tugas di bidang statistik, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan sebagai bahan rekomendasi penentuan kebijakan pembangunan daerah;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas bidang;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengolah dan menyajikan data untuk kepentingan perencanaan bidang statistik, penelitian dan pengembangan;
  - g. mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
  - h. melakukan penelitian, analisis dan kajian serta formulasi program pembangunan daerah;
  - i. melaksanakan pengembangan kebijakan pembangunan daerah;

- j. melaksanakan pengembangan program pembangunan daerah;
- k. melaksanakan pengembangan sistem informasi evaluasi program pembangunan, statistik dan pelaporan;
- l. melaksanakan pengembangan sistem informasi data ;
- m. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan program pembangunan daerah;
- n. menyusun laporan pelaksanaan pembangunan daerah ;
- o. melaksanakan tugas monitoring dan evaluasi pelaksanaan program-program pembangunan daerah;
- p. memberikan rekomendasi pengendalian pelaksanaan program pembangunan daerah;
- q. membantu Kepala Bappeda dalam pelaksanaan kerjasama daerah dengan daerah lain dan pihak ketiga;
- r. membantu Kepala Bappeda dalam pelaksanaan kerjasama daerah dengan pihak ketiga;
- s. mengolah dan menyajikan data untuk bahan rumusan kebijakan pengendalian kerjasama antar daerah dengan daerah;
- t. mengolah dan menyajikan data untuk bahan rumusan kebijakan pengendalian kerjasama antar daerah dengan pihak ketiga;
- u. membuat dan menyusun data statistik dan dokumentasi hasil pelaksanaan pembangunan;
- v. menyusun konsep laporan hasil pemantauan dan pengendalian pembangunan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang di lingkup Badan;
- w. menyusun konsep laporan pelaksanaan pembangunan daerah setiap triwulan dan disampaikan ke instansi / unit kerja terkait serta tingkat Provinsi Jawa Barat;
- x. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban Bupati setiap tahun anggaran dan pada akhir masa jabatan Bupati;
- y. mengolah data dan membuat konsep analisis / evaluasi dari hasil pelaksanaan program proyek yang dilaksanakan Satuan Kerja di lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- z. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana jangka panjang, menengah dan jangka pendek Kabupaten Cirebon;
- aa. melaksanakan koordinasi penyusunan arah kebijakan umum anggaran tahunan daerah;
- bb. melaksanakan fasilitasi kegiatan fungsional peneliti di lingkup Badan;
- cc. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan bidang statistik, penelitian dan pengembangan, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
- dd. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan;
- ee. bersama-sama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;

- dd. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbidang Statistik, Evaluasi Dan Pelaporan**

#### **Pasal 17**

- (1) Subbidang Statistik, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Subbidang Statistik, Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan data statistik, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Statistik, Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang statistik, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang statistik, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang statistik, evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Statistik, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
  - a. membantu Kepala Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan, dalam melaksanakan tugas di bidang statistik, evaluasi dan pelaporan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Statistik, Evaluasi dan Pelaporan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan sistem data statistik daerah;
  - g. menyiapkan sistem data evaluasi program pembangunan;
  - h. menyiapkan sistem data pelaporan program pembangunan;
  - i. menyiapkan pelaporan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah;
  - j. menyiapkan pelaporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
  - k. menyiapkan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
  - l. mengelola dan memelihara data statistik secara tertib teratur dan berkesinambungan;
  - m. melaksanakan tugas evaluasi pelaksanaan program pembangunan skala Kecamatan;

- n. melaksanakan tugas evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah skala Kabupaten;
- o. membantu Kepala Bidang dalam pengumpulan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan pengembangan nilai-nilai kebangsaan, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- q. melaporkan kepada Kepala Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Statistik, Evaluasi dan Pelaporan;
- s. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Statistik, Evaluasi dan Pelaporan dengan Satuan Kerja terkait/ Tim /Panitia Anggaran;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Subbidang Statistik, Evaluasi dan Pelaporan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbidang Penelitian Dan Pengembangan**

##### **Pasal 18**

- (1) Subbidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Subbidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan urusan penelitian dan pengembangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan penelitian dan pengembangan;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan penelitian dan pengembangan
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perencanaan penelitian dan pengembangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai uraian tugas :
  - a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas di bidang perencanaan penelitian dan pengembangan, sebagai bahan informasi penentuan kebijakan pembangunan daerah;

- b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Penelitian dan Pengembangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melakukan penelitian kondisi dan potensi serta permasalahan daerah;
- g. melakukan analisis dan kajian kondisi serta formulasi kebijakan pembangunan daerah;
- h. melaksanakan pengembangan kebijakan pembangunan daerah;
- i. melaksanakan pengembangan program pembangunan daerah;
- j. melaksanakan pengembangan kegiatan pembangunan daerah;
- k. memberikan rekomendasi pengendalian pelaksanaan program pembangunan daerah;
- l. melaksanakan kerjasama penelitian dengan perguruan tinggi;
- m. melaksanakan kerjasama daerah dengan daerah lain;
- n. melaksanakan kerjasama daerah dengan pihak ketiga;
- o. mengembangkan kerjasama daerah dengan perguruan tinggi;
- p. mengembangkan kerjasama daerah dengan pihak ketiga;
- q. mengembangkan kerjasama antar daerah dengan daerah;
- r. merumuskan kebijakan pengendalian kerjasama daerah;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian kerjasama daerah;
- t. melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon;
- u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan pengembangan nilai-nilai kebangsaan, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- v. melaporkan kepada Kepala Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- w. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang Penelitian dan Pengembangan;
- x. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang Penelitian dan Pengembangan dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengembangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VII**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Pertama**  
**Umum**

**Pasal 19**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Badan sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Subbidang serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Badan bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Kepala Badan dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan**  
**Pasal 20**

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga**  
**Hal Mewakili**  
**Pasal 21**

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

**BAB VIII**  
**KEPEGAWAIAN**  
**Pasal 22**

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Badan.

**BAB IX**  
**KETENTUAN LAIN**

**Pasal 23**

Penetapan dan rincian tugas pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 47 Tahun 2004 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Daerah; dan
2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2006 tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Perencanaan Daerah,  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

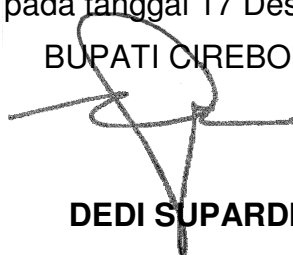
**Pasal 25**

Peraturan Bupati ini, mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 17 Desember 2008

BUPATI CIREBON,



**DEDI SUPARDI**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 19 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

**NUR RIYAMAN NOVIANTO**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 63 SERI D.21