



BUPATI MIMIKA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 30 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mimika, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Mimika.
- b. bahwa untuk maksud tersebut pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mimika.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Irian Barat dan Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907;
2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);

4. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagai mana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Peraturan Pemerintah Penngganti Undanga – Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2008 Nomor 2).
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2014 Nomor 8, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN MIMIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah
3. Bupati adalah Bupati Mimika;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika;
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika;
8. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Mimika;
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Mimika;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pelaksana dalam melaksanakan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Mimika yang bersifat khusus sesuai dengan keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Program;
 2. Sub Bagian Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari :
 1. Bidang Ekonomi, Terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Ekonomi, Pertanian, Perikanan, Kelautan, Pertambangan dan Energi, Koperasi, Industri dan Perdagangan ;
 - b. Sub Bidang Analisis Ekonomi Daerah;
 2. Bidang Sosial dan Budaya, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pendidikan, Pemuda & Olahraga dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan;

3. Bidang Fisik dan Prasarana, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Fisik;
 - b. Sub Bidang Prasarana;
4. Bidang Penelitian, Pengembangan dan Satisitik terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - b. Sub Bidang Statistik;
5. Bidang Pengendalian dan Pelaporan, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Program;
 - b. Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;

BAB III

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pasal 3

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintah Daerah bidang penyelenggaraan koordinasi penyusunan program strategis pembangunan daerah, koordinasi dan kerjasama pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan di daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penetapan petunjuk teknis, koordinasi pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
 - b. pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, penetapan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerahkecamatan/kelurahan;
 - c. Pelaksanaan SPM Kabupaten Mimika;
 - d. Pelaksanaan konsultasi perencanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan daerah;
 - e. Pelaksanaan kerjasama, bimbingan, supervisi, dan konsultasi, memonitoring dan evaluasi, kerjasama pembangunan antar daerah Kabupatei Mimika dan antara daerah Kabupaten Mimika dengan swasta, Dalam dan Luar Negeri;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah;
 - g. Penetapan, petunjuk pelaksanaan, bimbingan, supervisi, konsultasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan;
 - h. Penetapan, petunjuk, pelaksanaan, konsultasi, monitoring dan evaluasi keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan Kelurahan;
 - i. Penetapan, petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi konsultasi manajemen dan kelembagaan pengembangan wilayah dan kawasan;
 - j. Pelaksanaan pedoman, petunjuk dan standar pelayanan perkotaan;
 - k. Pengembangan wilayah tertinggal, perbatasan dan pesisir;
 - l. Konsultasi Pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan;

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai rincian tugas :
- a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Mimika;
 - b. Menetapkan visi dan misi), Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten untuk mendukung Visi dan Misi Daerah serta kebijakan Bupati;
 - c. Menetapkan rencana strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten untuk mendukung visi dan misi Daerah serta Kebijakan Bupati;
 - d. Merumuskan serta menetapkan kebijakan /petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Bupati dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - e. Merumuskan dan menetapkan pedoman kerja dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - f. Menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan prosedur tetap/standar Operating Producer (SOP) dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - g. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Badan ;
 - h. Menetapkan Kebutuhan Anggaran Kepala Bidang sebagai RKA;
 - i. Menetapkan kebutuhan belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Badan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
 - j. Menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administrative kepada Bupati terkait kebijakab-kebijakan strategis dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - k. Menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah langkah inovasi kepada Bupati terkait kebijakan kebijakan strategis Badan;
 - l. Mengidentifikasi permasalahan pelaksanaan Kegiatan berkenaan dengan penyelenggaraan tugas pemerintah daerah serta memberikan alternative Pemecahan masalah;
 - m. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah meliputi administrasi umum pemerintah dan urusan pemerintah sesuai fungsi SKPD;
 - n. Melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat maupun Instansi vertical dalam rangka penyelenggaraan pemerintah didaerah Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai Kebijakan Bupati;
 - o. Mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas tugas prioritas dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan bidang tugasnya;
 - p. Membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
 - q. Melaksanakan pengawasan melekat kepada pegawai dilingkup Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - r. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - s. Menyampaikan laporan Kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten kepada Bupati sesuai pedoman yang ditetapkan;

- t. Melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- u. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrative kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, pengelolaan administrasi Umum dan Kepegawaian, Keuangan, program dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Badan;
 - b. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkup badan;
 - c. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum dan kepegawaian, Keuangan, Program dan Pelaporan;
 - d. Penyiapan dan koordinasi rencana anggaran dan belanja badan;
 - e. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan daerah;
 - f. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan seluruh di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas :
 - a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sekretariat;
 - b. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja sekretariat;
 - c. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan dari Kepala Badan;
 - d. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;

- e. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- g. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- h. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor ;
- j. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Umum dan Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan program mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan-kegiatan administrasi surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan, keprotokolan, hubungan masyarakat, urusan perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian Umum dan Program mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rancangan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum;
 - b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang administrasi umum;
 - c. Pelaksanaan kegiatan penghimpunan bahan-bahan dan penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan Badan;
 - d. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan serta perlengkapan Badan;
 - e. Monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Program adalah sebagai berikut: :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Program;
 - b. Membagi tugas dan member petunjuk kepada staf;
 - c. Menyelenggarakan urusan administrasi surat menyurat meliputi: Menerima dan membukukan serta mengklarifikasi surat-surat masuk, Mendistribusikan surat-surat masuk serta didisposisi Kepala Badan atau Sekretaris, Memantau surat-surat masuk yang sifatnya perlu penanganan segera, Pembukuan dan pengendalian serta mendistribusikan surat-surat keluar sesuai dengan tujuan;

- d. Mengelola arsip Badan meliputi: Menyiapkan tempat Mengatur, menyimpan arsip yang masih aktif maupun arsip yang non aktif , Menyiapkan pelaksanaan pemusnahan arsip-arsip yang sudah melewati jangka waktu, melayani peminjaman bahan kearsipan;
- e. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor dan kendaraan dinas, meliputi : Menyusun Rencana kebutuhan Barang Unit (RKBU), Mengadakan penelitiaasn keperluan gedung kantor, Mengadakan pendataan kendaraan dinas, Mengadministrasikan penerimaan, pengeluaran barang milik Negara dan barang milik Daerah, Melakukan pemeliharaan barang inventaris, Melakukan usulan penghapusan;
- f. Melaksanakan Urusan Perjalanan Dinas;
- g. Menyiapkan usul surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas;
- h. Menghimpun pelaporan hasil perjalanan dinas;
- i. Mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian Keuangan Urusan Rumah Tangga Badan;
- j. Menyiapkan keperluan rapat, upacara dan keprotokolan;
- k. Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan ;
- l. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai, sebagian bahan peningkatan karir;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- n. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan tugasn kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rancangan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian Badan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan penghimpunan bahan-bahan dan penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan Badan;
 - d. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan ketatausahaan dan kearsipan, kepegawaian dan kerumahtanggaan serta perlengkapan Badan;
 - e. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- d. Menyusun konsep surat, koreksi dan paraf naskah dinas;
- e. Merencanakan dan melaksanakan urusan administrasi persuratan, pengelolaan surat masuk-keluar, kearsipan, penggandaan dan ekspedisi;
- f. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, usul mutasi, kenaikan pangkat, pensiun, pemberhentian, izin belajar, Karpeg, Kartu Askes, kenaikan gaji berkala cuti, absensi pegawai;
- g. Menyusun rencana formasi, pemetaan kondisi pegawai, dan pembinaan karir pegawai;
- h. Menyiapkan bahan pembinaan aparatur, peningkatan disiplin dan pemberian penghargaan pegawai;
- i. Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan SDM aparatur;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan kualitas SDM aparatur melalui program pendidikan dan latihan;
- k. Menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan;
- l. Menyiapkan bahan rencana pengembangan dan penerapan sistem informasi kepegawaian (SIMPEG);
- m. Mengelola dan mengembangkan kapasitas perpustakaan;
- n. Melaksanakan kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Kepala Sub bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi penyusunan anggaran, penggunaan anggaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban, serta pelaporan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan program kegiatan Sub Bagian Keuangan
 - b. Penyiapan bahan kebijakan teknis keuangan;
 - c. Pengumpulan dan pengolahan data serta informasi sebagai bahan penyusunan program.
 - d. Pengelolaan, Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. Penyiapan administrasi keuangan.
 - f. Melakukan verifikasi keuangan secara berkala;
 - g. Pelaksanaan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Keuangan;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub bagian keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. Menyusun konsep surat, koreksi dan paraf naskah dinas;
 - e. Menginventarisasi sumber-sumber pendapatan dan penerimaan;
 - f. Mencatat pungutan dan pelaporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dalam lingkup instansi;
 - g. Menyusun rencana anggaran pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - i. Melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - j. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan;
 - k. Melakukan klarifikasi dan tidak lanjut laporan hasil pemeriksaan fungsional (LHP) yang terkait dengan urusan keuangan;
 - l. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - m. Melaksanakan pengendalian dan monitoring pengelolaan keuangan;
 - n. Melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan administrasi keuangan;
 - o. Melakukan koordinasi pengelolaan keuangan dengan unit terkait;
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
 - q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Ekonomi

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang pertanian, kelautan dan pertambangan, energi industri, koperasi dan Perdagangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ekonomi mempunyai fungsi:
- a. Merencanakan pembangunan dibidang pertanian, kelautan dan perikanan, pertambangan dan energi industri, koperasi dan pengembangan usaha serta keuangan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana pembangunan dibidang pertanian, kelautan dan perikanan, industri, koperasi dan pengembangan usaha serta keuangan yang disusun oleh Dinas-dinas, Badan-badan yang berada dalam lingkup pemerintahan kabupaten;
 - c. Menginventarisasi permasalahan dibidang perencanaan pembangunan ekonomi serta perumusan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;

- d. Mengkoordinasikan penyusunan program tahunan dibidang perencanaan pembangunan Ekonomi yang meliputi dibidang pertanian, kelautan dan perikanan, industri, koperasi dan pengembangan usaha serta keuangan;
 - e. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan pembangunan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Ekonomi mempunyai rincian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perencanaan pembangunan daerah di bidang Ekonomi;
 - c. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - d. Menyusun rencana program berdasarkan usulan sub-sub bidang sesuai skala prioritas;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang Ekonomi.
 - f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan perencanaan di bidang Ekonomi.
 - g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas diselesaikan dengan baik dan memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
 - h. Menyelenggarakan kerjasama dengan instansi lainnya untuk kelancaran kegiatan di bidang Ekonomi.
 - i. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - j. Merencanakan operasionalisasi metode penyusunan program dan pelatihan pengembangan kegiatan di bidang Ekonomi.
 - k. Melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran.
 - l. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

**Kepala Sub Bidang Ekonomi, Pertanian, Perikanan, Kelautan
pertambangan,energi,koperasi,industri dan
perdagangan**

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Ekonomi Pertanian, perikanan kelautan Pertambangan, dan Energi, Koperasi, Industri dan Perdagangan dipimpin Oleh seorang kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas, menyusun rencana, menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembangunan dibidang Ekonomi Pertanian, perikanan, kelautan pertambangan,energi, koperasi,industri dan Perdagangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Ekonomi Pertanian, Perikanan kelautan Pertambangan, energi, koperasi, industri dan perdagangan mempunyai rincian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan laporan dibidang ekonomi, pertanian, perikanan, kelautan pertambangan, dan energi, koperasi, industri dan perdagangan;
 - c. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program pembangunan dibidang ekonomi pertanian, perikanan, kelautan pertambangan, energi, koperasi, industri dan perdagangan;
 - d. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan pembangunan dibidang Ekonomi, pertanian, perikanan, kelautan, pertambangan, energi, koperasi, industri dan perdagangan;
 - e. Membina dan menilai bawahan dalam melaksanakan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Ekonomi Pertanian, Perikanan kelautan Pertambangan, energi, koperasi, industri dan perdagangan mempunyai rincian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 - c. Merumuskan rencana kegiatan Sub Bidang Ekonomi, Pertanian, Perikanan, Kelautan, Pertambangan dan Energi, Koperasi, Industri dan Perdagangan.
 - d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program pembangunan Sub Bidang Ekonomi, Pertanian, Perikanan, Kelautan, Pertambangan dan Energi, Koperasi, Industri dan Perdagangan.
 - e. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan pembangunan Sub Bidang Ekonomi, Pertanian, Perikanan, Kelautan, Pertambangan dan Energi, Koperasi, Industri dan Perdagangan.
 - f. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ekonomi, Pertanian, Perikanan, Kelautan, Pertambangan dan Energi, Koperasi, Industri dan Perdagangan.
 - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis Sub Bidang Ekonomi, Pertanian, Perikanan, Kelautan, Pertambangan dan Energi, Koperasi, Industri dan Perdagangan.
 - h. Menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Ekonomi, Pertanian, Perikanan, Kelautan, Pertambangan dan Energi, Koperasi, Industri dan Perdagangan.
 - i. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain.
 - j. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - k. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program Sub Bidang Ekonomi, Pertanian, Perikanan, Kelautan, Pertambangan dan Energi, Koperasi, Industri dan Perdagangan.
 - l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
 - n. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ekonomi, Pertanian, Perikanan, Kelautan, Pertambangan dan Energi, Koperasi, Industri dan Perdagangan.
 - o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Analisis Ekonomi Daerah

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Analisis Ekonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas, menyusun rencana, menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembangunan dibidang Analisis Ekonomi Daerah..
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Analisis Ekonomi Daerah mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan laporan kegiatan dibidang Ukm, jasa dan pendapatan;
 - c. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program pembangunan Analisis Ekonomi Daerah;
 - d. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan pembangunan dibidang Analisis Ekonomi Daerah;
 - e. Membina dan menilai bawahan dalam melaksanakan tugas; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Analisis Daerah mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 - c. Merumuskan rencana kegiatan Sub Bidang Analisis Ekonomi Daerah.
 - d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program pembangunan Sub Bidang Analisis Ekonomi Daerah.
 - e. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan pembangunan Sub Bidang Analisis Ekonomi Daerah.
 - f. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Analisis Ekonomi Daerah.
 - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis Sub Bidang Analisis Ekonomi Daerah.
 - h. Menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Analisis Ekonomi Daerah.
 - i. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain.
 - j. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - k. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program Sub Bidang Analisis Ekonomi Daerah.
 - l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
 - n. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Analisis Ekonomi Daerah.
 - o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

BIDANG SOSIAL DAN BUDAYA

Paragraf 1

Pasal 11

- (1) Bidang Sosial dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan sosial budaya yang meliputi bidang pemerintahan, kesehatan dan sosial budaya, pariwisata, pendidikan, penelitian pengembangan, teknologi informasi dan komunikasi dan kependudukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Penyiapan bahan pengkoordinasian Perencanaan pembangunan pemerintahan, sosial budaya;
 - c. Penyusunan rencana program berdasarkan usulan sub-sub bidang sesuai skala prioritas;
 - d. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja dibidang sosial budaya;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan dalam enyusunan perencanaan dibidang sosial budaya;
 - f. Mengkoordinasikan dan inventarisasi permasalahan pembangunan pemerintahan, sosial budaya;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan program tahunan di bidang pemerintahan, sosial budaya;
 - h. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan pembangunan sosial budaya;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Sosia dan Budaya mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perencanaan pembangunan daerah di bidang Sosial dan Budaya;
 - c. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - d. Menyusun rencana program berdasarkan usulan sub-sub bidang sesuai skala prioritas;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang Sosial dan Budaya;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan perencanaan di bidang Sosial dan Budaya;
 - g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas diselesaikan dengan baik dan memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Menyelenggarakan kerjasama dengan instansi lainnya untuk kelancaran kegiatan di bidang Sosial dan Budaya;
 - i. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait;

- j. Merencanakan operasionalisasi metode penyusunan program dan pelatihan pengembangan kegiatan di bidang Sosial dan Budaya;
- k. Melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pendidikan, Pemuda&olahraga dan Kesejahteraan rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas mempersiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana pembangunan di bidang Pendidikan, Pemuda&olahraga dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Sub Bidang Pendidikan,pemuda&olahraga dan kesejahteraan rakyat dipimpin oleh seorang kepala sub Bidang mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan laporan kegiatan dibidang pendidikan, pemuda&olahraga dan kesejahteraan rakyat;
 - c. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program pembangunan dibidang pendidikan, pemuda&olahraga dan kesejahteraan rakyat;
 - d. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan pembangunan dibidang pendidikan,pemuda&olahraga dan kesejahteraan rakyat;
 - e. Membina dan menilai bawahan dalam melaksanakan tugas; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Pendidikan, Pemuda&olahraga dan kesejahteraan rakyat, mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - c. Merumuskan rencana kegiatan Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dan Kesejahteraan Rakyat;
 - e. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dan Kesejahteraan Rakyat;

- g. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dan Kesejahteraan Rakyat;
- h. Menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dan Kesejahteraan Rakyat;
- i. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain;
- j. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dan Kesejahteraan Rakyat;
- l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas mempersiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana pembangunan pemerintahan dan Kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan laporan pembangunan dibidang pemerintahan dan Kependudukan;
 - c. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program pembangunan dibidang pemerintah dan Kependudukan.
 - d. mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan pembangunan dibidang pemerintahan Kependudukan;
 - e. Membina dan menilai bawahan dalam melaksanakan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 - c. Merumuskan rencana kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan.
 - d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan.

- e. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan.
- f. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan.
- g. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan.
- h. Menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan.
- i. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain.
- j. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
- k. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan.
- l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
- n. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan.
- o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Fisik dan Prasarana

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 14

- (1) Bidang Fisik dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bappeda melaksanakan perencanaan penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian dibidang tata ruang , tata guna tanah , pengendalian wilayah, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan dan kominfo, tata kota, pekerjaan umum, penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang fisik dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang koordinasi meliputi perencanaan , penyelenggaraan, pengawasan, pengendalian dan pembinaan;
 - b. Penyusunan rencana dan program / kegiatan pembinaan dan pengawasan pengendalian serta pembinaan;
 - c. Koordinasi pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penyelenggaraan dibidang tata ruang, tata guna tanah, pengendalian wilayah pertanahan lingkungan hidup, perhubungan dan kominfo, tata kota, pekerjaan umum serta penanggulangan bencana & pemadam kebakaran;

- d. Pemantauan evaluasi dan pelaporan dibidang tata ruang, tata guna tanah, pengendalian wilayah, pertanahan, lingkungan hidup perhubungan & kominfo, tata kota, pekerjaan umumserta penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran;
 - e. Melaksanakan administrasi umum perkantoran;
 - f. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan (kepala Badan);
 - g. Member/membagi tugas kepada bawahannya;
 - h. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bappeda sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang fisik dan prasarana mempunyai rincian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perencanaan pembangunan daerah di bidang Fisik dan Prasarana;
 - c. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - d. Menyusun rencana program berdasarkan usulan sub-sub bidang sesuai skala prioritas;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang Fisik dan Prasarana;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan perencanaan bidang Fisik dan Prasarana;
 - g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas diselesaikan dengan baik dan memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Menyelenggarakan kerjasama dengan instansi lainnya untuk kelancaran kegiatan di bidang Fisik dan Prasarana;
 - i. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. Merencanakan operasionalisasi metode penyusunan program dan pelatihan pengembangan kegiatan di bidang Fisik dan Prasarana;
 - k. Melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;
 - l. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Fisik

Pasal 15

- (1) Sub Bidang fisik dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang mempunyai tugas membantu kepala Bidang dan Kepala Badan melaksanakan sebagian tugas koordinasi perencanaan fisik meliputi : tata kota, lingkungan Hidup, pertanahan, dalam mempersiapkan bahan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana program/ kegiatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang fisik dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang , yang mempunyai Fungsi:
- Menyusun rencana program/kegiatan sub bidang fisik meliputi : tata kota, lingkungan hidup dan pertanahan;
 - kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Menyiapkan bahan laporan kegiatan dibidang fisik;
 - Mempersiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan perencanaan pembangunan dibidang fisik;
 - mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program pembangunan dibidang fisik;
 - mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan pembangunan dibidang fisik;
 - membina dan menilai bawahan dalam melaksanakan tugas; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Fisik mempunyai rincian tugas :
- Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 - Merumuskan rencana kegiatan Sub Bidang Fisik.
 - Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program Sub Bidang Fisik.
 - Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan Sub Bidang Fisik.
 - Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Fisik.
 - Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis Sub Bidang Fisik.
 - Menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Fisik.
 - Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain.
 - Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program Sub Bidang Fisik.
 - Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
 - Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Fisik.
 - Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Prasarana

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Prasarana mempunyai tugas mempersiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis rencana pembangunan di bidang Prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bidang Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan laporan kegiatan dibidang Prasarana;
 - c. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program pembangunan dibidang Prasarana;
 - d. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan pembangunan dibidang Prasarana;
 - e. Membina dan menilai bawahan dalam melaksanakan tugas; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Prasarana mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - c. Merumuskan rencana kegiatan Sub Bidang Prasarana;
 - d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program Sub Bidang Prasarana;
 - e. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan Sub Bidang Prasarana;
 - f. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Prasarana;
 - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis Sub Bidang Prasarana;
 - h. Menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Prasarana;
 - i. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain;
 - j. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program Sub Bidang Prasarana;
 - l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya; Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - m. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Prasarana;
 - n. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Penelitian Pengembangan Dan Statistik

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Penelitian pengembangan dan statistik mempunyai tugas penyusunan rencana kegiatan, mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program pembangunan dibidang penelitian program dan anggaran, penelitian kelembagaan, formasi dan rekrut.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang penelitian pengembangan dan statistik menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan pembangunan daerah dibidang penelitian pengembangan dan statistik;
 - c. Penyusunan rencana program berdasarkan usulan sub-sub bidang sesuai skala prioritas;
 - d. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja dibidang penelitian pengembangan dan statistik;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan perencanaan dibidang penelitian pengembangan dan statistik;
 - f. Pembinaan dan penilaian bawahan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan (2), Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perencanaan pembangunan daerah di bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik;
 - c. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - d. Menyusun rencana program berdasarkan usulan sub-sub bidang sesuai skala prioritas;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan perencanaan bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik;
 - g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas diselesaikan dengan baik dan memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Menyelenggarakan kerjasama dengan instansi lainnya untuk kelancaran kegiatan di bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik;

- i. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. Merencanakan operasionalisasi metode penyusunan program dan pelatihan pengembangan kegiatan di bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik;
- k. Melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penelitian dan pengembangan dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang mempunyai tugas mempersiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis dibidang penelitian dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bidang penelitian dan pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan laporan kegiatan dibidang penelitian dan pengembangan;
 - c. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program pembangunan dibidang penelitian dan pengembangan;
 - d. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan pembangunan dibidang penelitian dan pengembangan;
 - e. Membina dan menilai bawahan dalam melaksanakan tugas; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang penelitian dan pengembangan mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - c. Merumuskan rencana kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - e. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - f. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;

- h. Menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- i. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain;
- j. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- n. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub bidang statistik

Pasal 19

- (1) Sub bidang statistik dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang mempunyai tugas mempersiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis dibidang statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bidang statistik mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan laporan kegiatan dibidang statistik;
 - c. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program pembangunan dibidang statistik;
 - d. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan pembangunan dibidang statistik;
 - e. Membina dan menilai bawahan dalam melaksanakan tugas; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang statistik mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - c. Merumuskan rencana kegiatan Sub Bidang Statistik;
 - d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program Sub Bidang Statistik;
 - e. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan Sub Bidang Statistik;
 - f. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Statistik;

- g. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis Sub Bidang Statistik;
- h. Menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Statistik;
- i. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain;
- j. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program Sub Bidang Statistik;
- l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- n. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Statistik;
- o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengendalian dan Pelaporan

Paragraf 1

Kepala bidang

Pasal 20

- (1) Bidang Pengendalian dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengendalian dan pelaporan perencanaan pembangunan dan pengelolaan pusat data pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan pengendalian dan pelaporan perencanaan pembangunan;
 - b. Pengumpulan, penyusunan dan pengolahan data menjadi informasi, pengelolaan pusat data pembangunan guna menunjang perencanaan selanjutnya;
 - c. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian;
 - d. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja dibidang pengendalian;
 - e. Pelaksanaan Pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan perencanaan di bidang pengendalian;
 - f. Pembinaan dan penilaian bawahan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengendalian dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perencanaan pembangunan daerah di bidang Pengendalian dan Pelaporan;
 - c. Menyenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - d. Menyusun rencana program berdasarkan usulan sub-sub bidang sesuai skala prioritas;
 - e. Menyenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang Pengendalian dan Pelaporan;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan perencanaan bidang Pengendalian dan Pelaporan.;
 - g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas diselesaikan dengan baik dan memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Menyenggarakan kerjasama dengan instansi lainnya untuk kelancaran kegiatan di bidang Pengendalian dan Pelaporan;
 - i. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. Merencanakan operasionalisasi metode penyusunan program dan pelatihan pengembangan kegiatan di bidang Pengendalian dan Pelaporan;
 - k. Melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;
 - l. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Program

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pengendalian pelaksanaan program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas mempersiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengendalian pelaksanaan program;
- (2) Sub Bidang Pengendalian pelaksanaan program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan laporan kegiatan dibidang pengendalian pelaksanaan program;
 - c. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program pembangunan dibidang pengendalian pelaksanaan program;
 - d. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan pembangunan dibidang pengendalian pelaksanaan program;
 - e. Membina dan menilai bawahan dalam melaksanakan tugas; dan
 - f. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala atasan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Program mempunyai rincian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - c. Merumuskan rencana kegiatan Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Program;
 - d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Program;
 - e. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Program;
 - f. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Program;
 - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Program;
 - h. Menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Program;
 - i. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain;
 - j. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - k. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Program;
 - l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - n. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan Program;
 - o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 22

- (1) Sub Bidang monitoring evaluasi dan pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala sub Bidang yang mempunyai tugas mempersiapkan baham dan menyusun petunjuk teknis dibidang monitoring evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sub bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala sub bidang yang mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Menyiapkan bahan laporan kegiatan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program pembanguana dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - d. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan pembangunan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - e. Membina dan meniai bawahan dalam melaksanakan tugas; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - c. Merumuskan rencana kegiatan Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - h. Menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - i. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain;
 - j. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - n. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Badan maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing;

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing bila terjadi penyimpangan, agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB V

PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan ini maka semua keputusan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mimika.

Ditetapkan di T i m i k a.
pada tanggal, 29 April 2015

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika
pada tanggal, 29 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA
ttd
AUSILIUS YOU S.Pd.MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19641015 199103 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2015 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SIHOL PARNINGOTAN, SH
PEMBINA Tk. I
NIP. 19640616 199403 1 008