



SALINAN

BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 49 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Dharmasraya;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, maka Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 63 Tahun 2016 perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Dharmasraya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
6. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan 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 dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Badan adalah Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Dharmasraya.
9. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan urusan penelitian dan pengembangan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan.

- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
 - e. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri dari:
- a. Kepala Badan
 - b. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yang terdiri dari:
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan;
 2. Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bidang Data dan Informasi.
 - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yang terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pemerintahan Umum;
 2. Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan; dan
 3. Sub Bidang Sosial dan Kemasyarakatan.

- e. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yang terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Perekonomian;
 - 2. Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup; dan
 - 3. Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.
 - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yang terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Sosial dan Pemeintahan;
 - 2. Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - 3. Sub Bidang Inovasi dan Teknologi.
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah yang meliputi:
 - 1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah;
 - 2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah; dan
 - 3. Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

- c. menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;
- d. melaksanakan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara bersama Tim Anggaran;
- e. merumuskan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
 - c. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. merumuskan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Badan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
 - c. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan;
 - d. mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk laporan lainnya;
 - e. menyelenggarakan pelayanan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - f. melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Badan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, pendistribusian, pencatatan dan penyimpanan barang inventaris Badan;
 - i. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap Bidang;
 - j. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Badan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan serta pembinaan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan urusan administrasi Umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana serta aset Badan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja Badan;
 - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan Rencana Kerja Sekretariat;
 - b. mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan dan ketatalaksanaan;
 - c. mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemanfaatan, pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris;

- d. mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemanfaatan, pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris;
- e. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Badan;
- g. memproses administrasi kepegawaian;
- h. menyusun Daftar Urutan Kependidikan pegawai;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan pelaporan di lingkungan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi program dan pelaporan kegiatan lingkup Badan;

- b. pelaksanaan penyusunan renstra, renja, rencana kegiatan dan anggaran dan laporan kinerja badan;
 - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan program dan pelaporan kegiatan lingkup Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun program dan kegiatan rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen rencana strategis Badan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan;
 - d. menghimpun dan menyusun setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya;
 - e. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan bidang-bidang dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
 - g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka penatausahaan administrasi keuangan lingkup Badan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan penatausahaan administrasi keuangan lingkup Badan;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi perhitungan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - c. menyusun laporan keuangan Badan secara berkala;
 - d. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - e. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Permintaan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

- f. menyiapkan Surat Perintah Membayar lingkup Badan;
- g. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- h. menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dari setiap bidang;
- i. melaksanakan koordinasi serta monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
- j. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan, akuntansi dan pelaporan keuangan Badan;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Badan;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

- (2) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi, monitoring dan pelaporan kinerja bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pelaporan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. merumuskan rencana kerja Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan sesuai dengan Rencana Kerja Badan;
 - b. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - c. melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
 - d. melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - e. mengintegrasikan dan mengharmonisasikan program-program pembangunan di daerah;

- f. merumuskan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
- g. mengoordinasikan dan mengsinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
- h. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta hasil rencana pembangunan daerah;
- i. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- j. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- k. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- l. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik;
- m. melakukan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- n. mengelola hasil analisis evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- o. melaksanakan perumusan dokumen rancangan awal Rencana Pembangunan Daerah pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- p. melaksanakan verifikasi dokumen renstra Perangkat Daerah dibawah koordinasi Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
- q. melaksanakan penyelarasan kesesuaian dokumen renstra Perangkat Daerah terhadap Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- r. membantu kepala badan dalam pembinaan dan pengembangan pegawai dilingkup bidang;
- s. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada sub. Bidang sesuai dengan tugas;

- t. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- u. mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
- v. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan;
- w. membantu kepala badan dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan bidang; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan pendanaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan sub bidang perencanaan dan pendanaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang perencanaan dan pendanaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang perencanaan dan pendanaan;
 - d. pembinaan, pengawasan dan evaluasi sub bidang perencanaan dan pendanaan;

- e. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang perencanaan dan pendanaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi bidang perencanaan dan pendanaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan sub bidang perencanaan dan pendanaan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategis perencanaan dan pendanaan;
 - d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis perencanaan dan pendanaan;
 - e. mengkaji, menganalisis, dan merumuskan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
 - f. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
 - g. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah;
 - h. mengoordinasikan pagu indikatif pembangunan daerah;
 - i. mengkaji, menganalisis, dan merumuskan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;
 - j. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;
 - k. mengkaji, mengoordinasikan dan merumuskan RTRW daerah;
 - l. melakukan sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah;

- m. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk/arahan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- n. menghimpun serta mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan program kegiatan pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan dengan mengacu pada rencana Bidang;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategis Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
- d. mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
- e. mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- f. menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
- h. menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
- i. melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- j. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
- m. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- o. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- p. melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;

- q. menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
- r. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk/arahan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- s. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi oleh pimpinan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait data dan informasi bidang perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Data dan Informasi;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran Sub Bidang Data dan Informasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang Data dan Informasi;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Sub Bidang Data dan Informasi;
 - e. pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategis sub bidang data dan informasi;
- c. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
- e. mengoordinasikan evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- f. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervise dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah dibidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- h. melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
- i. menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai penyusunan pelaporan;
- j. membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
- k. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- l. mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
- m. mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program pembangunan daerah;
- n. menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- o. menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
- p. mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;

- q. menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat Kabupaten dan Provinsi;
- r. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 13

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah, evaluasi, monitoring dan pelaporan kinerja bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran dibidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pelaporan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat lingkup bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan lingkup bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD lingkup bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - g. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah lingkup bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di daerah lingkup bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - i. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah lingkup bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - k. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah lingkup bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - m. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada Sub Bidang sesuai dengan tugas;

- n. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta merumuskan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas perencanaan pembangunan bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan program kegiatan teknis operasional pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang Pemerintahan Umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Pemerintahan Umum;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran Sub Bidang Pemerintahan Umum;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang Pemerintahan Umum;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Sub Bidang Pemerintahan Umum;
 - e. pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan Umum; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sub Bidang Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun dokumen rencana kerja Sub Bidang Pemerintahan Umum;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategis Sub Bidang Pemerintahan Umum;
- c. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah lingkup sub bidang pemerintahan umum;
- d. menganalisis Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup sub bidang pemerintahan umum;
- e. merencanakan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan lingkup sub bidang pemerintahan umum;
- f. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah lingkup sub bidang pemerintahan umum;
- g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah lingkup sub bidang pemerintahan umum;
- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD lingkup sub bidang pemerintahan umum;
- i. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah lingkup sub bidang pemerintahan umum;
- j. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup sub bidang pemerintahan umum;
- k. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah dibidang pembangunan lingkup sub bidang pemerintahan umum;
- l. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- n. membantu kepala bidang dalam pembinaan dan pengembangan pengawai dilingkup Sub Bidang Pemerintahan Umum;
- o. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas pada Sub Bidang Pemerintahan Umum;
- p. menghimpun serta mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta merumuskan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Sub Bidang Pemerintahan Umum;

- q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Sumberdaya Manusia dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- (2) Kepala Sub Bidang Sumberdaya Manusia dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan program kegiatan teknis operasional pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan, evaluasi, monitoring dan pelaporan kinerja bidang sumberdaya manusia dan kebudayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Sumberdaya Manusia dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Sumberdaya Manusia dan Kebudayaan;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran Sub Bidang Sumberdaya Manusia dan Kebudayaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang Sumberdaya Manusia dan Kebudayaan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Sub Bidang Sumberdaya Manusia dan Kebudayaan;
 - e. pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Sumberdaya Manusia dan Kebudayaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Sumberdaya Manusia dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun dokumen rencana kerja Sub Bidang Sumberdaya Manusia dan Kebudayaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategis Sub Bidang Sumberdaya Manusia dan Kebudayaan;

- c. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah lingkup sub bidang sumberdaya manusia dan kebudayaan;
- d. menganalisis Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup sub bidang sumberdaya manusia dan kebudayaan;
- e. merencanakan pelaksanaan Musrenbang lingkup sub bidang sumberdaya manusia dan kebudayaan;
- f. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah lingkup sub bidang sumberdaya manusia dan kebudayaan;
- g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah lingkup sub bidang sumberdaya manusia dan kebudayaan;
- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD lingkup sub bidang sumberdaya manusia dan kebudayaan;
- i. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah lingkup sub bidang sumberdaya manusia dan kebudayaan;
- j. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup sub bidang sumberdaya manusia dan kebudayaan;
- k. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah dibidang pembangunan lingkup sub bidang sumberdaya manusia dan kebudayaan;
- l. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- n. membantu kepala bidang dalam pembinaan dan pengembangan pengawai dilingkup Sub Bidang Sumberdaya Manusia dan Kebudayaan;

- o. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas pada Sub Bidang Sumberdaya Manusia dan Kebudayaan;
- p. menghimpun serta mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta merumuskan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Sub Bidang Sumberdaya Manusia dan Kebudayaan;
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Sosial dan Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- (2) Kepala Sub Bidang Sosial dan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan program kegiatan teknis operasional pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan, evaluasi, monitoring dan pelaporan kinerja bidang sosial dan kemasyarakatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Sosial dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Sosial dan Kemasyarakatan;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran Sub Bidang Sosial dan Kemasyarakatan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang Sosial dan Kemasyarakatan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Sub Bidang Sosial dan Kemasyarakatan;

- e. pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Sosial dan Kemasyarakatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Sosial dan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun dokumen rencana kerja Sub Bidang Sosial dan Kemasyarakatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategis Sub Bidang Sosial dan Kemasyarakatan;
 - c. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah lingkup sub bidang sosial dan kemasyarakatan;
 - d. menganalisis Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup sub bidang sosial dan kemasyarakatan;
 - e. merencanakan pelaksanaan Musrenbang lingkup sub bidang sosial dan kemasyarakatan;
 - f. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah lingkup sub bidang sosial dan kemasyarakatan;
 - g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah lingkup sub bidang sosial dan kemasyarakatan;
 - h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD lingkup sub bidang sosial dan kemasyarakatan;
 - i. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah lingkup sub bidang sosial dan kemasyarakatan;
 - j. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup sub bidang sosial dan kemasyarakatan;
 - k. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah dibidang pembangunan lingkup sub bidang sosial dan kemasyarakatan;

- l. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- n. membantu kepala bidang dalam pembinaan dan pengembangan pengawai dilingkup Sub Bidang Sosial dan Kemasyarakatan;
- o. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas pada Sub Bidang Sosial dan Kemasyarakatan;
- p. menghimpun serta mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta merumuskan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Sub Bidang Sosial dan Kemasyarakatan;
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 17

- (1) Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dalam menyelenggarakan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian perencanaan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan kewilayahan;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran dibidang perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan kewilayahan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan kewilayahan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pelaporan dibidang perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan kewilayahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun program dan kegiatan Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian, Sumber Daya Alam, infrastruktur dan kewilayahan;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup bidang perekonomian, Sumber Daya Alam, infrastruktur dan kewilayahan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang lingkup bidang perekonomian, SDA, infrastruktur dan kewilayahan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup bidang perekonomian, SDA, infrastruktur dan kewilayahan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD lingkup bidang perekonomian, Sumber Daya Alam, infrastruktur dan kewilayahan;
 - g. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah lingkup bidang perekonomian, Sumber Daya Alam, infrastruktur dan kewilayahan;

- h. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di daerah lingkup bidang perekonomian, Sumber Daya Alam, infrastruktur dan kewilayahan;
- i. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup bidang perekonomian, Sumber Daya Alam, infrastruktur dan kewilayahan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah lingkup bidang perekonomian, Sumber Daya Alam, infrastruktur dan kewilayahan;
- k. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah lingkup bidang perekonomian, Sumber Daya Alam, infrastruktur dan kewilayahan;
- l. memverifikasi rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah lingkup bidang perekonomian, Sumber Daya Alam, infrastruktur dan kewilayahan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD lingkup bidang perekonomian, SDA, infrastruktur dan kewilayahan;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- o. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada Sub Bidang sesuai dengan tugas dan fungsi;
- p. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta merumuskan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas perencanaan pembangunan lingkup bidang perekonomian, SDA, infrastruktur dan kewilayahan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan.

- (2) Kepala Sub Bidang Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan program, kegiatan, teknis operasional, pengkoordinasian, penyusunan perencanaan pembangunan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang perekonomian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Perekonomian;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran Sub Bidang Perekonomian;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang Perekonomian;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Sub Bidang Perekonomian;
 - e. pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Perekonomian; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun dokumen rencana kerja Sub Bidang Perekonomian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategis Sub Bidang Perekonomian;
 - c. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah lingkup sub bidang perekonomian;
 - d. menganalisis Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup sub bidang perekonomian;
 - e. merencanakan pelaksanaan Musrenbang lingkup sub bidang perekonomian;
 - f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD lingkup sub bidang perekonomian;
 - g. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah lingkup sub bidang perekonomian;

- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah lingkup sub bidang perekonomian;
- i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD lingkup sub bidang perekonomian;
- j. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah lingkup sub bidang perekonomian;
- k. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup sub bidang perekonomian;
- l. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah dibidang pembangunan lingkup sub bidang perekonomian;
- m. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tulisan untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- n. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- o. menghimpun serta mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta merumuskan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas sub bidang perekonomian;
- p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan.
- (2) Kepala Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan program, kegiatan, teknis operasional, pengkoordinasian, penyusunan perencanaan pembangunan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang penataan ruang dan lingkungan hidup.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup;
 - e. pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun dokumen rencana kerja Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategis Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup;
 - c. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah lingkup sub bidang penataan ruang dan lingkungan hidup;
 - d. menganalisis Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup sub bidang penataan ruang dan lingkungan hidup;
 - e. merencanakan pelaksanaan Musrenbang lingkup sub bidang penataan ruang dan lingkungan hidup;
 - f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD lingkup sub bidang penataan ruang dan lingkungan hidup;
 - g. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah lingkup sub bidang penataan ruang dan lingkungan hidup;
 - h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah lingkup sub bidang penataan ruang dan lingkungan hidup;

- i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD lingkup sub bidang penataan ruang dan lingkungan hidup;
- j. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah lingkup sub bidang penataan ruang dan lingkungan hidup;
- k. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup sub bidang penataan ruang dan lingkungan hidup;
- l. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah dibidang pembangunan lingkup sub bidang penataan ruang dan lingkungan hidup;
- m. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tulisan untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- n. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- o. menghimpun serta mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta merumuskan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas sub bidang penataan ruang dan lingkungan hidup;
- p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan.
- (2) Kepala Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan program, kegiatan, teknis operasional, pengkoordinasian, penyusunan perencanaan pembangunan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang infrastruktur dan kewilayahan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - e. pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun dokumen rencana kerja Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategis Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - c. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah lingkup sub bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - d. menganalisis Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah) lingkup sub bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - e. merencanakan pelaksanaan Musrenbang lingkup sub bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD lingkup sub bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - g. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah lingkup sub bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah lingkup sub bidang infrastruktur dan kewilayahan;

- i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD lingkup sub bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- j. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah lingkup sub bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- k. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup sub bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- l. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah dibidang pembangunan lingkup sub bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- m. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tulisan untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- n. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- o. menghimpun serta mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta merumuskan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas sub bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 21

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang penelitian dan pengembangan daerah;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran dibidang penelitian dan pengembangan daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang penelitian dan pengembangan daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pelaporan dibidang penelitian dan pengembangan daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - b. menyusun kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan Kabupaten;
 - c. menyusun perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan Kabupaten;
 - d. melaksanakan penelitian dan pengembangan di pemerintahan Kabupaten;
 - e. melaksanakan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah;
 - f. memfasilitasi dan melaksanakan inovasi daerah;
 - g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di daerah;
 - h. mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan di daerah;
 - i. melaksanakan administrasi penelitian dan pengembangan di daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan penelitian dan pengembangan;
 - k. melaksanakan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah;

- l. mengkoordinasikan pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia bidang penelitian dan pengembangan;
- m. mengoptimalkan pendayagunaan pejabat fungsional Peneliti dan Perakayasa serta mengupayakan peningkatan kapasitas pejabat fungsional sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
- n. mengkoordinasikan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan penelitian dan pengembangan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik lembaga pemerintah maupun swasta serta kerjasama antar daerah;
- o. mengkoordinasikan penyelenggaraan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan di daerah;
- p. melaksanakan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Kepala Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang sosial dan pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - e. pelaporan pelaksanaan program dan Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun dokumen rencana kerja Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategis Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan lingkup sub bidang sosial dan pemerintahan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup sub bidang sosial dan pemerintahan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup sub bidang sosial dan pemerintahan;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup sub bidang sosial dan pemerintahan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah lingkup sub bidang sosial dan pemerintahan;
 - h. mengelola data kelitbangan dan peraturan serta melaksanakan pengkajian peraturan kelitbangan;

- i. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh Instansi yang berwenang;
- j. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan lingkup sub bidang sosial dan pemerintahan;
- k. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tulisan untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- l. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- m. menghimpun serta mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta merumuskan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas sub bidang sosial dan pemerintahan;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Lingkup sub bidang sosial dan pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) meliputi aspek-aspek sebagai berikut:

- a. Sosial;
- b. Pendidikan;
- c. Kebudayaan;
- d. Pemuda dan olahraga;
- e. Pariwisata;
- f. Perlindungan anak;
- g. Pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. Kesehatan;
- i. Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. Transmigrasi;
- k. Tenaga kerja;
- l. Pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- m. Ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

- n. Otonomi daerah;
- o. Pemerintahan umum;
- p. Kelembagaan;
- q. Ketatalaksanaan;
- r. Aparatur;
- s. Reformasi birokrasi;
- t. Penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, serta keuangan dan aset Nagari;
- u. Partisipasi masyarakat; dan
- v. Badan Usaha Milik Nagari.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (5) Kepala Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - e. pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun dokumen rencana kerja Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategis Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan lingkup sub bidang ekonomi dan pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup sub bidang ekonomi dan pembangunan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup sub bidang ekonomi dan pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup sub bidang ekonomi dan pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah lingkup sub bidang ekonomi dan pembangunan;
 - h. melaksanakan administrasi dan tata usaha lingkup sub bidang ekonomi dan pembangunan;
 - i. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tulisan untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - j. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - k. menghimpun serta mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta merumuskan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas sub bidang ekonomi dan pembangunan;
 - l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Lingkup sub bidang ekonomi dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) meliputi aspek-aspek sebagai berikut:

- a. Penanaman modal;
- b. Koperasi, usaha kecil dan menengah;
- c. Perindustrian;
- d. Perdagangan;
- e. Pangan;
- f. Pertanian;
- g. Perikanan;
- h. Lingkungan Hidup;
- i. Perumahan dan kawasan permukiman;
- j. Pekerjaan umum dan penataan ruang;
- k. Pertanahan;
- l. Perhubungan;
- m. Komunikasi dan informatika; dan
- n. Badan Usaha Milik Daerah;

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Inovasi dan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Kepala Sub Bidang Inovasi dan Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang inovasi dan reknologi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Inovasi dan Teknologi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;

- d. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;
 - e. pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Inovasi dan Teknologi; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Inovasi dan Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun dokumen rencana kerja Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategis Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan dan perekayasaan bidang inovasi dan teknologi;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi difusi inovasi dan penerapan teknologi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan serta fasilitasi dan penerapan inovasi dan teknologi;
 - f. menyiapkan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi inovasi dan teknologi;
 - i. menyiapkan bahan, strategi dan penerapan inovasi dan teknologi;
 - j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta fasilitasi dan penerapan inovasi dan teknologi;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah serta fasilitasi dan penerapan inovasi dan teknologi;

- l. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan di daerah;
- m. melaksanakan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual;
- n. melaksanakan administrasi dan tata usaha lingkup sub bidang inovasi dan teknologi;
- o. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tulisan untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- p. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- q. menghimpun serta mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta merumuskan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas sub bidang inovasi dan teknologi;
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

UPT

Pasal 27

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Badan dapat dibentuk UPT sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 di atas, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 30

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Badan merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagai unsur pelaksana penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

- (6) Setiap pegawai di lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 31

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hak Mewakili

Pasal 32

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan diwakili oleh Sekretaris Badan, dan apabila Sekretaris Badan berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 33

Kepala Badan berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Dharmasraya (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 35

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

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal 16 September 2019

BUPATI DHARMASRAYA,

ttd
SUTAN RISKA

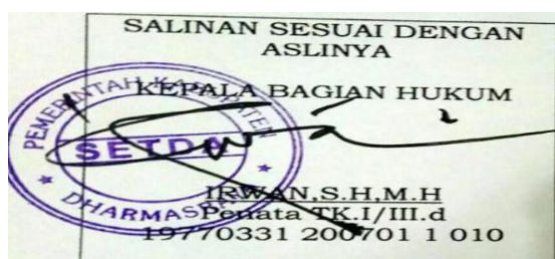
Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 16 September 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA

ttd

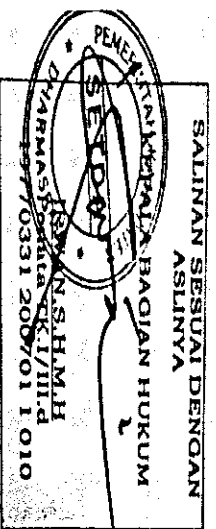
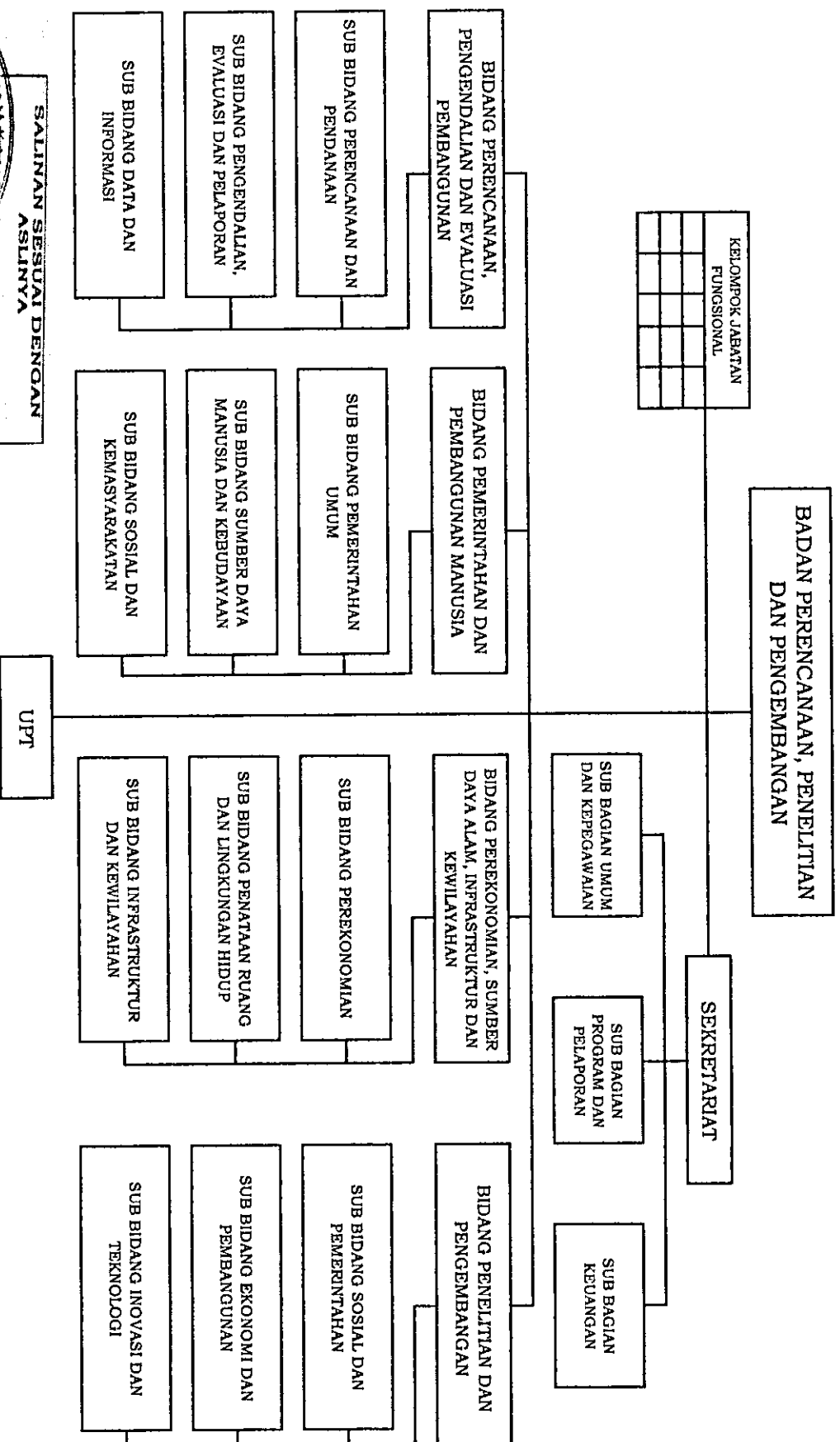
ADLISMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2019 NOMOR 50



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DHARMASTRAYA
 NOMOR : 49 TAHUN 2019
 TANGGAL : 16 September 2019
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN DHARMASTRAYA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN DHARMASTRAYA (TIPE A)



BUPATI DHARMASTRAYA,

tttd

SUTAN RISKA