



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

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

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, perlu ditetapkan 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 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 bidang 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;dan

- e. 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. 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.
 - b. Bidang Sosial dan Budaya membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yang terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Pemerintahan Umum;
 - 2. Sub Bidang Budaya dan Kemasyarakatan; dan
 - 3. Sub Bidang Sosial.
 - c. Bidang Ekonomi membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yang terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Pertanian, Pangan dan Pariwisata;
 - 2. Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi; dan
 - 3. Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha.
 - d. Bidang Fisik dan Prasarana membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yang terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Infrastruktur;
 - 2. Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Wilayah; dan
 - 3. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
 - e. Bidang Penelitian dan Pengembangan membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yang terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Data dan Pelaporan;
 - 2. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
 - 3. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi.
 - f. UPT.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran 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 dan melaksanakan visi dan misi Badan;
 - b. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
 - c. merumuskan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - j. 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Badan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;
 - h. mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPj, LKjIP dan segala bentuk laporan lainnya;
 - i. merumuskan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
 - j. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap Bidang;
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Badan;
- m. menganalisa kebutuhan pegawai pada Badan;
- n. membagi jumlah seluruh pelaksana Badan untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahlian;
- o. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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 melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Badan.
- (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. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Badan agar efektif dan efisien;
 - e. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - f. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Badan;
 - h. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Badan;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Pelaporan

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. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan program dan pelaporan kegiatan lingkup Badan; dan
 - c. 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. menghimpun dan menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. menghimpun dan menyusun setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- d. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
- e. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- j. menghimpun, menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

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. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 - e. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - f. menyiapkan SPM lingkup Badan;
 - g. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
 - h. mengkoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Badan;
 - i. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;

- j. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Badan;
- k. menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- 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. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 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 Sosial dan Budaya

Pasal 9

- (1) Bidang Sosial dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Sosial dan Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dalam penyusunan perencanaan pembangunan serta mengkoordinasikan dan mensinkronkan kegiatan perencanaan pembangunan bidang sosial budaya yang meliputi pemerintahan umum, kependudukan, ketenagakerjaan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, agama, kesejahteraan anak dan remaja, pemuda dan olah raga, penerangan hukum, ketenagakerjaan, serta pendidikan dan kesehatan dan memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perencanaannya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sosial dan Budaya menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan yang meliputi pemerintahan umum, kependudukan, ketenagakerjaan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, agama, kesejahteraan anak dan remaja, pemuda dan olah raga, penerangan, hukum, ketenagakerjaan, serta pendidikan dan kesehatan;
 - b. pengkoordinasian dan memadukan rencana pembangunan yang meliputi pemerintahan umum, kependudukan, ketenagakerjaan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, agama, kesejahteraan anak dan remaja, pemuda dan olahraga, penerangan, hukum, ketenagakerjaan, serta pendidikan dan kesehatan;
 - c. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang meliputi pemerintahan umum, kependudukan, ketenagakerjaan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, agama, kesejahteraan anak dan remaja, pemuda dan olahraga, penerangan, hukum, ketenagakerjaan, serta pendidikan dan kesehatan serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
 - d. penyusunan dan pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran belanja pembangunan yang meliputi pemerintahan umum, kependudukan, ketenagakerjaan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, agama, kesejahteraan anak dan remaja, pemuda dan olah raga, penerangan, hukum, ketenagakerjaan, serta pendidikan dan kesehatan;
 - e. pemantauan, pengendalian dan pengevaluasian kegiatan perencanaan pembangunan yang meliputi pemerintahan umum, kependudukan, ketenagakerjaan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, agama, kesejahteraan anak dan remaja, pemuda dan olah raga, penerangan, hukum, ketenagakerjaan serta pendidikan dan kesehatan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- g. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Sosial dan Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mempelajari dan memahami Peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. mengkaji program kerja bidang berdasarkan rencana kerja bidang Sosial dan Budaya;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana kerja dalam lingkup Bidang Sosial dan Budaya;
 - d. mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan Program Kerja dengan sekretariat, bidang yang lain dan instansi/unit kerja terkait;
 - e. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan serta program kerja bidang dan sub bidang sesuai dengan tugas masing-masing;
 - f. membantu kepala badan dalam pembinaan dan pengembangan pegawai dilingkup bidang;
 - g. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada sub. Bidang sesuai dengan tugas;
 - h. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas perencanaan pembangunan Bidang Sosial dan Budaya;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dan perangkat daerah lainnya dengan badan;
 - j. menghimpun, mengklasifikasi dan menyusun data statistik perencanaan pembangunan Bidang Sosial dan Budaya;

- k. mengkoordinir penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian serta penyelenggaraan perumusan perencanaan pembangunan bidang Sosial dan Budaya;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan pengkajian dan perumusan sistem dan mekanisme perencanaan pembangunan bidang sosial dan budaya;
- m. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengkajian serta pengolahan data dan informasi perencanaan pembangunan bidang sosial dan budaya;
- n. melakukan pengawasan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang;
- o. mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan kinerja instansi pemerintah (LkjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
- p. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan;
- q. membantu kepala badan dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan bidang; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Pemerintahan Umum

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial dan Budaya.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyusunan perencanaan pembangunan serta mengkoordinasikan dan mensinkronkan kegiatan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan umum dan memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perencanaannya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan sub bidang pemerintahan umum;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kajian kebijakan bidang pemerintahan umum;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana program pembangunan bidang pemerintahan umum;
 - d. penyiapan bahan inventarisasi permasalahan pembangunan bidang pemerintahan umum;
 - e. penyiapan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan pensinergian rencana program pembangunan bidang pemerintahan umum;
 - f. pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas.
 - b. mengkaji program kerja Sub. Bidang Pemerintahan Umum berdasarkan program kerja bidang dan rencana kerja anggaran.
 - c. mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan program kerja dalam lingkungan Sub. Bidang Pemerintahan Umum;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja Sub. Bidang yang lain dan atau instansi/ unit kerja terkait;
 - e. membantu kepala badan dalam pembinaan dan pengembangan pegawai dilingkup sub. Bidang;
 - f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk/arahan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;

- g. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan kinerja instansi pemerintah (LkjiP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- h. menghimpun serta mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Sub. Bidang Pemerintahan Umum;
- i. mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja sub. Bidang secara berkala;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Budaya dan Kemasyarakatan

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Budaya dan Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial dan Budaya
- (2) Kepala Sub Bidang Budaya dan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyusunan perencanaan pembangunan serta mengkoordinasikan dan mensinkronkan kegiatan perencanaan pembangunan bidang Budaya dan Kemasyarakatan yang meliputi Kependudukan, ketenagakerjaan, agama, kesejahteraan anak dan remaja, pemuda dan olah raga, penerangan dan hukum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Budaya dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan sub bidang budaya dan kemasyarakatan yang meliputi Kependudukan, ketenagakerjaan, kebudayaan, agama, kesejahteraan anak dan remaja, pemuda dan olah raga, penerangan dan hukum;

- b. penyiapan bahan penyusunan kajian kebijakan sub bidang budaya dan Kemasyarakatan yang meliputi Kependudukan, ketenagakerjaan, kebudayaan, agama, kesejahteraan anak dan remaja, pemuda dan olah raga, penerangan dan hukum;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana program pembangunan sub bidang budaya dan kemasyarakatan yang meliputi Kependudukan, ketenagakerjaan, kebudayaan, agama, kesejahteraan anak dan remaja, pemuda dan olah raga, penerangan dan hukum;
 - d. penyiapan bahan inventarisasi permasalahan pembangunan sub bidang budaya dan kemasyarakatan yang meliputi Kependudukan, ketenagakerjaan, kebudayaan, agama, kesejahteraan anak dan remaja, pemuda dan olah raga, penerangan dan hukum;
 - e. penyiapan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan pensinergian rencana program pembangunan sub bidang Budaya dan Kemasyarakatan yang meliputi Kependudukan, ketenagakerjaan, kebudayaan, agama, kesejahteraan anak dan remaja, pemuda dan olah raga, penerangan dan hukum;
 - f. pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan; dan
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Budaya dan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. mengkaji program kerja Sub. Bidang Budaya dan Kemasyarakatan berdasarkan program kerja bidang dan rencana kerja anggaran;

- c. mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan program kerja dalam lingkungan Sub. Bidang Budaya dan Kemasyarakatan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja Sub. Bidang yang lain dan atau instansi/ unit kerja terkait;
- e. membantu kepala badan dalam pembinaan dan pengembangan pegawai dilingkup sub. Bidang;
- f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk/arahan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan
- g. menghimpun serta mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Sub. Bidang Budaya dan Kemasyarakatan;
- h. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan kinerja instansi pemerintah (LkjiP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas sub. Bidang;
- j. mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja sub. Bidang secara berkala;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Sosial

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial dan Budaya.
- (2) Kepala Sub Bidang Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyusunan perencanaan pembangunan serta mengkoordinasikan dan mensinkronkan kegiatan perencanaan pembangunan bidang Sosial, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, kesejahteraan anak dan remaja.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Sosial menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan sub bidang sosial, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, kesejahteraan anak dan remaja;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kajian kebijakan sub bidang sosial yang meliputi Pendidikan dan Kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, kesejahteraan anak dan remaja;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana program pembangunan sub bidang sosial meliputi Pendidikan dan Kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, kesejahteraan anak dan remaja;
 - d. penyiapan bahan inventarisasi permasalahan pembangunan meliputi urusan sosial meliputi Pendidikan dan Kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, kesejahteraan anak dan remaja;
 - e. penyiapan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan pensinergian rencana program pembangunan meliputi urusan sosial meliputi Pendidikan dan Kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, kesejahteraan anak dan remaja;
 - f. pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. mengkaji program kerja Sub. Bidang Sosial berdasarkan program kerja bidang dan rencana kerja anggaran;
 - c. mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan program kerja dalam lingkungan Sub. Bidang Sosial;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja Sub. Bidang yang lain dan atau instansi/ unit kerja terkait;
- e. membantu kepala badan dalam pembinaan dan pengembangan pegawai dilingkup sub. Bidang;
- f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk/arahan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- g. menghimpun serta mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Sub. Bidang Sosial;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas sub. Bidang;
- i. mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja sub. Bidang secara berkala;
- j. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan kinerja instansi pemerintah (LkjiP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Ekonomi

Pasal 13

- (1) Bidang Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyusunan perencanaan pembangunan serta mengkoordinasikan dan mensinkronkan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi yang meliputi pertanian, pariwisata, perindustrian, perdagangan dan industri, pengembangan dunia usaha dan kerjasama daerah serta memantau, mengendalikan dan evaluasi kegiatan Bidang Ekonomi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ekonomi menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkoordinasian dan pemaduan rencana pembangunan di bidang pertanian, pariwisata, energi dan sumber daya mineral, industri, perdagangan, koperasi, pengembangan dunia usaha dan kerjasama daerah;
 - b. pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan peningkatan perekonomian daerah serta penyusunan dan pengevaluasian petunjuk teknis terhadap produksi daerah yang meliputi produksi pertanian, industri, perdagangan serta produksi pertambangan dan energi, koperasi, perusahaan daerah dan perbankan;
 - c. perumusan indikasi rencana program dan kegiatan strategis serta prioritas baik yang dibiayai dari sumber APBD Provinsi, APBN dan sumber pembiayaan lainnya;
 - d. persiapan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan industri, pertambangan dan energi, pertanian tanaman pangan, peternakan dan perikanan, serta penggalan sumber daya alam yang pemanfaatannya untuk sektor pertanian, koperasi, pengembangan dunia usaha, kerjasama daerah, penanaman modal dan pembinaan golongan ekonomi lemah;
 - e. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya sebagai bahan perumusan program selanjutnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. mengkaji program kerja bidang berdasarkan Rencana Kerja Bidang Ekonomi;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan Rencana Kerja dalam lingkup bidang ekonomi;

- d. mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja dengan sekretariat, bidang yang lain dan instansi/ unit kerja terkait;
- e. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan serta program kerja bidang dan sub. Bidang sesuai dengan tugas masing-masing;
- f. membantu kepala badan dalam pembinaan dan pengembangan pegawai dilingkup bidang;
- g. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada sub. Bidang sesuai dengan tugas.
- h. mengumpulkan mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta merumuskan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas perencanaan pembangunan bidang ekonomi;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dan satuan kerja perangkat daerah;
- j. menghimpun, mengklasifikasi dan menyusun data statistik perencanaan pembangunan Bidang Ekonomi.
- k. mengkoordinir penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian serta penyelenggaraan perumusan perencanaan pembangunan bidang ekonomi;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan pengkajian dan perumusan sistem dan mekanisme perencanaan pembangunan Bidang Ekonomi;
- m. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengkajian serta pengolahan data dan informasi perencanaan pembangunan bidang ekonomi;
- n. mengkoordinir penyiapan, menyusun konsep/ naskah dinas, menandatangani dan atau memaraf naskah dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. membuat telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan;
- p. melakukan pengawasan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang;
- q. mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja bidang;

- r. mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan kinerja instansi pemerintah (LkjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Pertanian, Pangan dan Pariwisata

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pertanian, Pangan dan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi.
- (2) Kepala Sub Bidang Pertanian, Pangan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan dan Pariwisata serta memantau dan mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perencanaannya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pertanian, Pangan dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan dan pembangunan di daerah serta penyusunan usulan program pembangunan yang meliputi bidang pertanian pangan, perikanan dan pariwisata;
 - b. pelaksanaan penghimpunan, pengelolaan dan penyajian data dan informasi yang berhubungan dengan pertanian pangan, perikanan dan pariwisata;
 - c. pemantauan, Pengendalian dan Evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan di bidang pertanian pangan, perikanan dan pariwisata;

- d. pengkoordinasian dan pemaduan rencana pembangunan pertanian pangan, perikanan dan pariwisata yang disesuaikan dengan kerangka kebijakan makro dan mikro perencanaan pembangunan;
 - e. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dibidang pembangunan pertanian pangan, perikanan dan pariwisata serta perumusan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - g. perumusan indikasi rencana program dan kegiatan strategis serta prioritas baik yang dibiayai dari sumber APBD Provinsi, APBN dan sumber pembiayaan lainnya dibidang pembangunan pertanian pangan, perikanan dan pariwisata;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil, telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pertanian, Pangan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mempelajari dan memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. mengkaji Program Kerja Sub. Bidang Pertanian, Pangan dan Pariwisata;
 - c. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dalam lingkup Sub. Bidang Pertanian, Pangan dan Pariwisata;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dengan sub. Bidang yang lain dan atau instansi/ unit kerja terkait;
 - e. membantu kepala bidang dalam pembinaan dan pengembangan pegawai dilingkup sub. Bidang;

- f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas sub. Bidang;
- g. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Sub. Bidang Pertanian, Pangan dan Pariwisata;
- h. menghimpun serta mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta merumuskan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas sub. Bidang Pertanian, Pangan dan Pariwisata;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dengan perangkat daerah khususnya yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan Sub. Bidang Pertanian, Pangan dan Pariwisata;
- j. menyiapkan perumusan dan mengkoordinasikan kebijakan pengembangan sistem perencanaan pembangunan Sub. Bidang Pertanian, Pangan dan Pariwisata;
- k. menganalisis kebijakan perencanaan pembangunan Sub. Bidang Pertanian, Pangan dan Pariwisata serta menyiapkan perumusan kebijakan dan penerapannya di daerah;
- l. melakukan pengawasan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub. Bidang;
- m. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran;
- n. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan kinerja instansi pemerintah (LkjiP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- 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.

Paragraf 2

Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi.
- (2) Kepala Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan perindustrian, perdagangan dan koperasi serta memantau, mengandalikan dan mengevaluasi kegiatan perencanaannya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan dan pembangunan di daerah serta penyusunan usulan program pembangunan yang meliputi bidang industri, pertambangan dan energi, perdagangan dan koperasi;
 - b. pelaksanaan penghimpunan, pengelolaan dan penyajian data dan informasi yang berhubungan dengan bidang industri, pertambangan dan energi, perdagangan dan koperasi;
 - c. pemantauan, Pengendalian dan Evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan di bidang industri, pertambangan dan energi, perdagangan dan koperasi;
 - d. pengkoordinasian dan pepaduan rencana pengembangan industri, perdagangan dan koperasi yang disesuaikan dengan kerangka kebijakan ekonomi makro dan mikro perencanaan pembangunan;
 - e. pelaksanaan inventarisasi permasalahan pembangunan bidang industri, pertambangan dan energi, perdagangan dan koperasi dan perumusan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;

- f. perumusan indikasi rencana program dan kegiatan strategis serta prioritas baik yang dibiayai dari sumber APBD Provinsi, APBN dan sumber pembiayaan lainnya dibidang pembangunan bidang industri, pertambangan dan energi, perdagangan dan koperasi;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil, telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mempelajari dan memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. mengkaji Program Kerja Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;
 - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program kerja Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dengan sub. Bidang yang lain dan atau instansi/ unit kerja terkait;
 - e. membantu kepala bidang dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;
 - f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;
 - g. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;

- h. menghimpun serta mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta merumuskan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dengan perangkat daerah khususnya yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;
- j. menyiapkan perumusan dan mengkoordinasikan kebijakan pengembangan sistem perencanaan pembangunan Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;
- k. menganalisis kebijakan perencanaan pembangunan Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi serta menyiapkan perumusan kebijakan dan penerapannya di daerah;
- l. melakukan pengawasan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub. Bidang;
- m. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Startegis dan Rencana Anggaran;
- n. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan kinerja instansi pemerintah (LkjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- 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.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi.

- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja pengembangan dunia usaha, kerjasama daerah dan penanaman Modal daerah serta memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perencanaannya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan dunia usaha, kerjasama daerah dan penanaman modal daerah;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data dan informasi yang berhubungan dengan dunia usaha, kerjasama daerah dan penanaman modal daerah;
 - c. penetapan pelaksanaan kerjasama pembangunan dengan swasta, antar daerah dan antar negara;
 - d. pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan Dunia Usaha, kerjasama daerah dan penanaman modal;
 - e. pengkoordinasian dan pepaduan rencana pengembangan Bidang Dunia Usaha, Kerjasama Daerah dan Penanaman Modal;
 - f. pelaksanaan inventarisasi permasalahan pembangunan bidang dunia usaha, kerjasama daerah dan penanaman modal serta perumusan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
 - g. perumusan indikasi rencana program dan kegiatan strategis serta prioritas baik yang dibiayai dari sumber APBD Provinsi, APBN dan sumber pembiayaan lainnya dibidang pembangunan bidang industri, pertambangan dan energi, perdagangan dan koperasi;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - i. penyampaian laporan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang diklat dan pengembangan kompetensi; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mempelajari dan memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. mengkaji Program Kerja Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha;
 - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program kerja Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha.
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dengan sub. Bidang yang lain dan atau instansi/ unit kerja terkait;
 - e. membantu kepala bidang dalam pembinaan dan pengembangan pegawai dilingkup sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha;
 - f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas sub. Bidang Pengembangan Dunia Usaha;
 - g. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman danb petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha;
 - h. menghimpun serta mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta merumuskan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dengan perangkat daerah khususnya yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha;
 - j. menyiapkan perumusan dan mengkoordinasikan kebijakan pengembangan sistem perencanaan pembangunan Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha;
 - k. menganalisis kebijakan perencanaan pembangunan Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha serta menyiapkan perumusan kebijakan dan penerapannya di daerah;
 - l. Melakukan pengawasan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub. Bidang Pengembangan Dunia Usaha;

- m. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Startegis dan Rencana Anggaran;
- n. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan kinerja instansi pemerintah (LkjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- 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.

Bagian Kelima
Bidang Fisik dan Prasarana

Pasal 17

- (1) Bidang Fisik dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Fisik dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas perencanaan dibidang sarana dan prasarana infrastruktur yang meliputi perhubungan, pos dan telekomunikasi, informasi, tata ruang dan tata guna tanah, perumahan dan permukiman, pengairan, sumber daya alam, lingkungan hidup dan pembangunan wilayah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Fisik dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program Kebijakan Umum dan Strategi/ Prioritas penanganan infrastruktur daerah;
 - b. penyusunan petunjuk pelaksanaan, pedoman, standar keserasian perencanaan pembangunan daerah Bidang sarana dan Prasarana;
 - c. perumusan kebijakan RTRW sebagai acuan dalam dokumen perencanaan daerah baik jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
 - d. perumusan petunjuk pelaksanaan pengembangan sumber daya alam, lingkungan hidup dan pembangunan wilayah

- tertinggal, kawasan prioritas cepat tumbuh dan andalan, perbatasan serta kawasan potensial di daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan perencanaan pembangunan dibidang fisik dan prasarana;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Fisik dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. mengkaji dan menyusun program kerja Bidang Fisik dan Prasarana berdasarkan program kerja bidang dan rencana kerja anggaran;
 - c. mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan program kerja dalam lingkungan Bidang Fisik dan Prasarana;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dengan sekretaris serta bidang yang lain dan atau instansi/ unit kerja terkait;
 - e. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan serta program kerja bidang dan sub. Bidang sesuai dengan tugas masing-masing;
 - f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk/arahan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - g. menghimpun serta mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Bidang Fisik dan Prasarana;
 - h. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian serta penyelenggaraan perumusan perencanaan pembangunan bidang fisik dan prasarana;

- i. melakukan pengawasan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang;
- j. mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja bidang secara berkala;
- k. mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan kinerja instansi pemerintah (LkjiP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
- l. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Infrastruktur

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Infrastruktur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fisik dan Prasarana.
- (2) Kepala Sub Bidang Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan pengendalian pembangunan fisik, sarana dan prasarana infrastruktur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Infrastruktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja kegiatan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur;
 - b. pelaksanaan inventarisir permasalahan sarana dan prasarana infrastruktur dan merumuskan kebijakan pemecahan masalah;
 - c. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman standar perencanaan pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur;

- d. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang di bidang fisik dan prasarana infrastruktur;
 - e. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan yang berwawasan lingkungan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. mengkaji dan menyusun program kerja Sub. Bidang infrastruktur berdasarkan program kerja bidang dan rencana kerja anggaran;
 - c. mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan program kerja dalam lingkungan Sub. Bidang Infrastruktur;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja Sub. Bidang yang lain dan atau instansi/ unit kerja terkait;
 - e. membantu kepala bidang dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup sub. Bidang;
 - f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk/arahan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - g. menghimpun serta mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Sub. Bidang Infrastruktur;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas sub. Bidang;

- i. mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja sub. Bidang secara berkala;
- j. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan kinerja instansi pemerintah (LkjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Wilayah

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fisik dan Prasarana.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan penataan dan pengendalian Perencanaan pembangunan ruang dan wilayah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Wilayah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja kegiatan perencanaan pembangunan tata ruang dan wilayah;
 - b. pelaksanaan perencanaan pembangunan dan pengendalian tata ruang dan wilayah;
 - c. koordinasi penataan ruang dan wilayah dan berwawasan lingkungan berdasarkan RTRW;
 - d. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman standar perencanaan pembangunan ruang dan wilayah;

- e. pengkoordinasian perumusan kebijakan strategis operasional RTRW dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis daerah;
 - f. pengkoordinasian pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang di daerah;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan perencanaan pembangunan ruang dan wilayah;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. mengkaji dan menyusun program kerja Sub. Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Wilayah berdasarkan program kerja bidang dan rencana kerja anggaran;
 - c. mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan program kerja dalam lingkungan Sub. Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Wilayah;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja Sub. Bidang yang lain dan atau instansi/ unit kerja terkait;
 - e. membantu kepala bidang dalam pembinaan dan pengembangan pegawai dilingkup sub. Bidang;
 - f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk/arahan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - g. menghimpun serta mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Sub. Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Wilayah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas sub. Bidang;

- i. mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja sub. Bidang secara berkala;
- j. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan kinerja instansi pemerintah (LkjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fisik dan Prasarana.
- (2) Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup serta memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan perencanaannya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program pembangunan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - b. perumusan peraturan perundang-undangan tentang pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;

- c. penghimpunan dan mengolah data, informasi yang berhubungan dengan bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - d. pengkoordinasian dan memadukan rencana pembangunan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup yang disusun oleh perangkat daerah dan organisasi lain di daerah, yang disesuaikan dengan kerangka kebijakan makro dan mikro perencanaan pembangunan;
 - e. pelaksanaan Inventarisasi permasalahan pembangunan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
 - f. pemantauan, pengendalian dan pengevaluasian kegiatan perencanaan pembangunan di bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - g. penyajian data hasil analisa, penelitian, monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - h. penyampaian laporan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang diklat dan pengembangan kompetensi; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. mengkaji dan menyusun program kerja Sub. Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja bidang dan rencana kerja anggaran;
 - c. mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan program kerja dalam lingkungan Sub. Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja Sub. Bidang yang lain dan atau instansi/ unit kerja terkait;

- e. membantu kepala bidang dalam pembinaan dan pengembangan pegawai dilingkup sub. Bidang;
- f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk/arahan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- g. menghimpun serta mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Sub. Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas sub. Bidang;
- i. mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja sub. Bidang secara berkala;
- j. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan kinerja instansi pemerintah (LkjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- l. 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 mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang penelitian dan pengembangan dalam rangka menunjang perencanaan pembangunan daerah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan, pengolahan dan pengendalian data berbentuk data base serta analisa data untuk menyusun program kegiatan pada bidang penelitian dan pengembangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang penelitian dan pengembangan;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang penelitian dan pengembangan;
 - e. pelaksanaan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan dalam bidang penelitian dan pengembangan;
 - f. pengkoordinasian, pengintegrasian, dan pengsinkronisasian pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dengan unit kerja lain baik didalam maupun diluar organisasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - h. perekomendasi, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan pelayanan bidang penelitian dan pengembangan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun Program Kerja Bidang berdasarkan rencana kerja badan;

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana kerja dalam lingkup bidang;
- d. mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja dengan sekretariat, bidang yang lain dan instansi/unit kerja terkait;
- e. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan serta program kerja .bidang dan sub. Bidang sesuai dengan tugas masing-masing;
- f. membantu kepala badan dalam pembinaan dan pengembangan pegawai dilingkup bidang;
- g. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk/arahan pelaksanaan kegiatan kepada sub. Bidang sesuai dengan tugas;
- h. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta merumuskan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan mekanisme perencanaan pembangunan;
- i. mengkoordinir penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan;
- j. mengkoordinir penyiapan, menyusun konsep/ naskah dinas, menandatangani dan atau memaraf naskah dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja bidang;
- l. mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan kinerja instansi pemerintah (LkjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
- m. melakukan Penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Data dan Pelaporan

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Data dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Kepala Sub Bidang Data dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang data dan pelaporan untuk menunjang perencanaan pembangunan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Data dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, penyusunan, penganalisa dan perekapitulasian data dan pelaporan untuk perencanaan pembangunan;
 - b. penyusunan Perencanaan program kegiatan yang berhubungan dengan pendataan dan pelaporan;
 - c. pengkoordinasian di lingkungan Badan dan perangkat daerah lainnya, untuk perencanaan pembangunan;
 - d. penyusunan laporan dan kesimpulan dari data dan pelaporan yang ada;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan kinerja instansi pemerintah (LkjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Data dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- b. mengkaji dan menyusun program kerja Sub. Bidang Data dan Pelaporan berdasarkan program kerja bidang dan rencana kerja anggaran;
- c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- d. melaksanakan pengolahan data pembangunan daerah sampai pada tahap pelaporan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja Sub. Bidang yang lain dan atau instansi/ unit kerja terkait;
- f. membantu kepala badan dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup sub. Bidang;
- g. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk/arahan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- h. menghimpun serta mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Sub Bidang Data dan Pelaporan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas sub. Bidang;
- j. mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja sub. Bidang secara berkala;
- k. mengevaluasi Renstra dan Renja Perangkat Daerah;
- l. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan kinerja instansi pemerintah (LkjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang penelitian dan pengembangan untuk perencanaan pembangunan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kegiatan yang berhubungan dengan penelitian dan pengembangan;
 - b. pengkoordinasian penelitian dan pengembangan yang diperlukan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan yang diperlukan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - d. penyusunan laporan dari hasil penelitian dan pengembangan yang dilakukan sebagai bahan masukan untuk perencanaan pembangunan daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. mengkaji dan menyusun program kerja Sub. Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan program kerja bidang dan rencana kerja anggaran;

- c. mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan program kerja dalam lingkungan Sub. Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja Sub. Bidang yang lain dan atau instansi/ unit kerja terkait;
- e. membantu kepala badan dalam pembinaan dan pengembangan pegawai dilingkup sub. Bidang;
- f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk/arahan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- g. menghimpun serta mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Sub. Bidang penelitian dan Pengembangan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas sub. Bidang;
- i. mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja sub. Bidang secara berkala;
- j. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan kinerja instansi pemerintah (LkjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.

- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang Monitoring dan Evaluasi untuk menunjang perencanaan pembangunan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program kegiatan yang berhubungan dengan monitoring dan evaluasi.
 - b. pengkoordinasian monitoring dan evaluasi yang diperlukan untuk perencanaan pembangunan daerah.
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang diperlukan untuk perencanaan pembangunan daerah.
 - d. penyusunan laporan dari hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan sebagai bahan masukan untuk perencanaan pembangunan daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. mengkaji dan menyusun program kerja Sub. Bidang Monitoring dan Evaluasi berdasarkan program kerja bidang dan rencana kerja anggaran;
 - c. mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan program kerja dalam lingkungan Sub. Bidang Monitoring dan Evaluasi;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja Sub. Bidang yang lain dan atau instansi/ unit kerja terkait;
 - e. membantu kepala badan dalam pembinaan dan pengembangan pegawai dilingkup sub. Bidang;

- f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk/arahan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- g. menyiapkan perumusan kebijakan, monitoring dan evaluasi dibidang pembangunan;
- h. menghimpun serta mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Sub. Bidang Monitoring dan Evaluasi;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas sub. Bidang;
- j. mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja sub. Bidang secara berkala;
- k. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan kinerja instansi pemerintah (LkjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

UPT

Pasal 25

- (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 26

- (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 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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 28

- (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 29

- (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 30

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

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 31

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala Peraturan Bupati yang menyangkut kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan uraian tugas jabatan Badan yang telah ada sebelumnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 33

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 28 November 2016

BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 28 November 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

ttd.

LELIARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2016 NOMOR 63

