



BUPATI BANTAENG

PERATURAN BUPATI BANTAENG NOMOR 27 Tahun 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BANTAENG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari Pasal 6 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bantaeng, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantaeng;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 74, Lembaran Negara RI Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Lembaran Negara RI Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Lembaran Negara RI Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembar Negara Tahun 2008 Nomor 59, Lembaran Negara Nomor 4548);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Lembaran Negara RI Nomor 4741).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BANTAENG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
4. Pemerintahan adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas- luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala daerah;
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur rencana penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Kepala Badan adalah Kepala badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantaeng;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantaeng;
9. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantaeng;
10. Bidang adalah Bidang pada lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantaeng;
11. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantaeng;
12. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantaeng;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantaeng;

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Program dan Pelaporan
 3. Sub Bagian Keuangan

- c. Bidang Sumber Daya Alam dan Prasarana Wilayah:
 - 1. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
 - 2. Sub Bidang Prasarana Wilayah
- d. Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya:
 - 1. Sub Bidang Pertanian dan Ekonomi
 - 2. Sub Bidang Sosial dan Kebudayaan
- e. Bidang Penelitian dan Statistik:
 - 1. Sub Bidang Penelitian
 - 2. Sub Bidang Statistik
- f. Bidang Pengendalian dan Evaluasi:
 - 1. Sub Bidang Pengendalian
 - 2. Sub Bidang Evaluasi
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu KEPALA BADAN

Pasal 3

- (1) Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah di pimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah meliputi sumber daya alam dan prasarana wilayah; ekonomi, sosial dan budaya; penelitian dan statistik; pengendalian dan evaluasi, serta kesekretariatan Badan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah meliputi sumber daya alam dan prasarana wilayah; ekonomi, sosial dan budaya; penelitian dan statistik; pengendalian dan evaluasi;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah meliputi sumber daya alam dan prasarana wilayah; ekonomi, sosial dan budaya; penelitian dan statistik; pengendalian dan evaluasi;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perencanaan pembangunan daerah meliputi sumber daya alam dan prasarana wilayah; ekonomi, sosial dan budaya; penelitian dan statistik; pengendalian dan evaluasi;
 - d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kesekretariatan Badan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Kepala Badan Sebagai berikut :
 - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra badan sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b. Memberikan petunjuk kepada staf tentang konsep umum, rancangan perencanaan pembangunan daerah, dan rancangan perencanaan lainnya;

- c. Mengkoordinasikan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- d. Mengkoordinasikan proses perencanaan pembangunan daerah dengan para pimpinan unit kerja;
- e. Mengkomunikasikan kepada para pimpinan unit kerja tentang kebijakan-kebijakan pembangunan daerah;
- f. Mengkoordinasikan konsep-konsep RAPBD khususnya Belanja Pembangunan dan pembahasan hingga pada penetapan menjadi APBD dengan para pimpinan unit kerja;
- g. Memberikan petunjuk dan arahan kepada staf tentang program penelitian pembangunan daerah dan melakukan pembinaan dan pengendalian atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. Mengkoordinasikan konsep hasil penelitian pembangunan daerah dengan pimpinan unit kerja terkait;
- i. Memberikan pertimbangan dan telaahan staf kepada Bupati secara berjenjang, mengenai rencana pembangunan daerah dan perencanaan lainnya;
- j. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap laporan hasil-hasil pembangunan daerah;
- k. Mensinergikan potensi staf untuk dimanfaatkan secara optimal dalam perencanaan pembangunan daerah;
- l. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja serta mengembangkan karier pegawai;
- m. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Bupati;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Badan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian kedua SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, serta pemberian pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Badan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan;
 - c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pelayanan administrasi dan fungsional kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Badan;
 - d. Pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi program dan kegiatan lingkup Badan;

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sekretaris sebagai berikut:
- a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan bidang umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, serta keuangan;
 - b. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
 - d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas program dan pelaporan;
 - e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas keuangan;
 - f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan dan aset;
 - g. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, perlengkapan dan aset;
 - h. Mengkoordinasikan dan mengelola pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Badan;
 - i. Mengkoordinasikan dan mengelola penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Badan;
 - j. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan tugas rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Membina dan mengelola pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Badan;
 - d. Membina dan mengelola pelaksanaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kearsipan;
 - e. Membina dan mengelola pelaksanaan tugas kehumasan, keprotokoleran, perjalanan dinas dan tatalaksana Badan;
 - f. Membina dan mengelola administrasi penyimpanan, pendistribusian, dan penginventarisasian barang, perlengkapan dan aset Badan;
 - g. Membina dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi penyiapan rencana kebutuhan pegawai, penempatan pegawai, bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala, daftar urut kepangkatan (DUK), dan DP-3 pegawai, serta administrasi kepegawaian lainnya;
 - h. Membina dan mengelola pelaksanaan cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - i. Membina dan mengelola pengembangan, karier, dan kesejahteraan pegawai;
 - j. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

Paragraf 2
Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas program dan pelaporan meliputi penyusunan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, penyusunan laporan, dan tugas program dan pelaporan lainnya, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi program dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan meliputi pengelolaan urusan penyusunan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, dan penyusunan laporan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - c. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Badan;
 - d. Merencanakan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang, perlengkapan dan aset Badan;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan KUA, DPA, Lakip, Renstra dan Renja Badan;
 - f. Mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan
 - g. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Badan;
 - h. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

Paragraf 3 Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran, dan tugas keuangan lainnya dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi keuangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Kepala Sub Bidang Keuangan sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Keuangan;

- c. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Badan;
- d. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Melakukan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- f. Melaksanakan perbendaharaan keuangan Badan;
- g. Melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan tugas pembantu bendahara pengeluaran;
- h. Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati;
- i. Memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- j. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- k. Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya;
- l. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Keuangan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

Bagian Ketiga
BIDANG SUMBER DAYA ALAM DAN PRASARANA WILAYAH

Pasal 8

- (1) Bidang Sumber Daya Alam dan Prasarana Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas bidang sumber daya alam dan prasarana wilayah meliputi sumber daya alam dan lingkungan hidup, dan prasarana wilayah, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Alam dan Prasarana Wilayah mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Alam dan Prasarana Wilayah;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Alam dan Prasarana Wilayah meliputi sumber daya alam dan lingkungan hidup, dan prasarana wilayah;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Alam dan Prasarana Wilayah;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Alam dan Prasarana Wilayah;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Kepala Bidang Sumber Daya Alam dan Prasarana Wilayah sebagai berikut:

- a. Menyusun kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Alam dan Prasarana Wilayah;
- b. Membina dan mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- c. Membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- d. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah Bidang Sumber Daya Alam dan Prasarana Wilayah;
- e. Menyelenggarakan pengkonsultasian perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah Bidang Sumber Daya Alam dan Prasarana Wilayah;
- f. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah Bidang Sumber Daya Alam dan Prasarana Wilayah;
- g. Menyusun dan merumuskan perencanaan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dalam rangka penyusunan rencana pembangunan daerah Bidang Sumber Daya Alam dan Prasarana Wilayah;
- h. Menyusun dan merumuskan program tahunan sebagai pelaksanaan RPJMD dan RPJPD Bidang Sumber Daya Alam dan Prasarana Wilayah;
- i. Menyusun dan merumuskan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah Bidang Sumber Daya Alam dan Prasarana Wilayah;
- j. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Sumber Daya Alam dan Prasarana Wilayah bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Paragraf 1

Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup dipimpin Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas sub bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup yang meliputi sumber daya alam dan lingkungan hidup, melaporkan tugas Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas meliputi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sebagai berikut:
- a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - c. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program / kegiatan sub bidang;
 - d. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - e. Melaksanakan pengendalian pembangunan Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan perencanaan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dalam rangka penyusunan rencana pembangunan daerah Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - g. Mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - h. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi sub bidang Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - i. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup bertanggung jawab kepada kepala bidang.
 - l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2
Sub Bidang Prasarana Wilayah

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Prasarana Wilayah dipimpin Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub Bidang Prasarana Wilayah, melaporkan tugas Sub Bidang Prasarana Wilayah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Prasarana Wilayah mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang Prasarana Wilayah;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas meliputi prasarana wilayah;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bidang Prasarana Wilayah;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Prasarana Wilayah;

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Prasarana Wilayah sebagai berikut:
- a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang Prasarana Wilayah;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bidang Prasarana Wilayah;
 - c. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program / kegiatan sub bidang;
 - d. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan Sub Bidang Prasarana Wilayah;
 - e. Melaksanakan pengendalian pembangunan Sub Bidang Prasarana Wilayah;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan perencanaan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dalam rangka penyusunan rencana pembangunan daerah Sub Bidang Prasarana Wilayah;
 - g. Mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - h. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi sub bidang;
 - i. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Prasarana Wilayah;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Prasarana Wilayah bertanggung jawab kepada kepala bidang.
 - l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Prasarana Wilayah bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat
BIDANG EKONOMI, SOSIAL DAN BUDAYA

Pasal 11

- (1) Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya meliputi pertanian dan ekonomi, sosial dan kebudayaan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya meliputi pertanian dan ekonomi, sosial dan kebudayaan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian Tugas Kepala Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya sebagai berikut :
- a. Menyusun kebijakan teknis bidang Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - b. Membina dan mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - c. Membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - d. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - e. Menyelenggarakan pengkonsultasian perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - f. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - g. Menyusun dan merumuskan perencanaan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dalam rangka penyusunan rencana pembangunan daerah Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - h. Menyusun dan merumuskan program tahunan sebagai pelaksanaan RPJMD dan RPJPD Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - i. Menyusun dan merumuskan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - j. Membina perencanaan pembangunan daerah tingkat Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
 - k. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - l. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Paragraf 1
Sub Bidang Pertanian dan Ekonomi

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pertanian dan Ekonomi dipimpin Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pertanian dan Ekonomi, melaporkan tugas Sub Bidang Pertanian dan Ekonomi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pertanian dan Ekonomi mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang Pertanian dan Ekonomi;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas meliputi Sub Bidang Pertanian dan Ekonomi;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pertanian dan Ekonomi;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pertanian dan Ekonomi;

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Kepala Sub Bidang Pertanian dan Ekonomi sebagai berikut:
- a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang Pertanian dan Ekonomi;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bidang Pertanian dan Ekonomi;
 - c. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program / kegiatan Sub Bidang Pertanian dan Ekonomi;
 - d. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan Sub Bidang Pertanian dan Ekonomi;
 - e. Melaksanakan pengendalian pembangunan Sub Bidang Pertanian dan Ekonomi;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan perencanaan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dalam rangka penyusunan rencana pembangunan daerah Sub Bidang Pertanian dan Ekonomi;
 - g. Mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - h. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Sub Bidang Pertanian dan Ekonomi;
 - i. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pertanian dan Ekonomi;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bidang Pertanian dan Ekonomi bertanggung jawab kepada kepala bidang.
 - l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bidang Pertanian dan Ekonomi bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2
Sub Bidang Sosial dan Kebudayaan

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Sosial dan Kebudayaan dipimpin Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas sub bidang sosial dan kebudayaan, melaporkan tugas Sub Bidang Sosial dan Kebudayaan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Sosial dan Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang Sosial dan Kebudayaan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas teknis Sub Bidang Sosial dan Kebudayaan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis Sub Bidang Sosial dan Kebudayaan;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas teknis Sub Bidang Sosial dan Kebudayaan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Sosial dan Kebudayaan sebagai berikut:
- a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang Sosial dan Kebudayaan;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja teknis Sub Bidang Sosial dan Kebudayaan;
 - c. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program / kegiatan teknis Sub Bidang Sosial dan Kebudayaan;
 - d. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan teknis Sub Bidang Sosial dan Kebudayaan;
 - e. Melaksanakan pengendalian pembangunan teknis Sub Bidang Sosial dan Kebudayaan;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan perencanaan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dalam rangka penyusunan rencana pembangunan daerah teknis Sub Bidang Sosial dan Kebudayaan;
 - g. Mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - h. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi teknis Sub Bidang Sosial dan Kebudayaan;
 - i. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan teknis Sub Bidang Sosial dan Kebudayaan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala teknis Sub Bidang Sosial dan Kebudayaan; bertanggung jawab kepada kepala bidang;
 - l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala teknis Sub Bidang Sosial dan Kebudayaan; bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima
BIDANG PENELITIAN DAN STATISTIK

Pasal 14

- (1) Bidang Penelitian dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Statistik, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penelitian dan Statistik mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang Penelitian dan Statistik;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Statistik;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Statistik;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Statistik;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian Tugas Kepala Bidang Penelitian dan Statistik sebagai berikut:
- a. Menyusun kebijakan teknis Bidang Penelitian dan Statistik;
 - b. Membina dan mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - c. Membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - d. Menyusun dan merumuskan perencanaan RPJPD dan RPJMD dalam rangka penyusunan RKPD di Bidang Penelitian dan Statistik;
 - e. Menyusun dan merumuskan rencana tahunan daerah di Bidang Penelitian dan Statistik;
 - f. Menyusun dan merumuskan RKPD sebagai pelaksanaan RPJMD di Bidang Penelitian dan Statistik;
 - g. Menyusun dan merumuskan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah di Bidang Penelitian dan Statistik;
 - h. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Penelitian dan Statistik;
 - i. Melakukan pendataan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil-hasil pembangunan daerah;
 - j. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - k. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Penelitian dan Statistik bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Paragraf 1
Sub Bidang Penelitian

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penelitian dipimpin Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penelitian, melaporkan tugas sub bidang penelitian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penelitian mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang Penelitian;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas meliputi Sub Bidang Penelitian;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bidang Penelitian;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Penelitian;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Kepala Sub bidang penelitian sebagai berikut:
- a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang Penelitian;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bidang Penelitian;

- c. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program / kegiatan Sub Bidang Penelitian;
- d. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan Sub Bidang Penelitian;
- e. Melaksanakan pengendalian pembangunan Sub Bidang Penelitian;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan perencanaan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dalam rangka penyusunan rencana pembangunan daerah Sub Bidang Penelitian;
- g. Mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- h. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Sub Bidang Penelitian;
- i. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penelitian;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bidang Penelitian bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bidang Penelitian bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2 Sub Bidang Statistik

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Statistik dipimpin Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas sub bidang statistik, melaporkan tugas Sub Bidang Statistik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Statistik mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang Statistik;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas meliputi Sub Bidang Statistik;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bidang Statistik;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Statistik;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Kepala Sub Bidang Statistik sebagai berikut:
 - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang Statistik;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bidang Statistik;
 - c. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program / kegiatan Sub Bidang Statistik;
 - d. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan Sub Bidang Statistik;
 - e. Melaksanakan pengendalian pembangunan Sub Bidang Statistik;

- f. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan perencanaan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dalam rangka penyusunan rencana pembangunan daerah Sub Bidang Statistik;
- g. Mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- h. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Sub Bidang Statistik;
- i. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Statistik;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bidang Statistik bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bidang Statistik bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Bagian Keenam
BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pasal 17

- (1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas bidang pengendalian dan evaluasi, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi sebagai berikut:
 - a. Menyusun kebijakan teknis Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
 - b. Membina dan mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - c. Membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - d. Menyusun dan merumuskan perencanaan RPJPD dan RPJMD dalam rangka penyusunan RKPD di Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
 - e. Menyusun dan merumuskan rencana tahunan daerah di Bidang Pengendalian dan Evaluasi;

- f. Menyusun dan merumuskan RKPD sebagai pelaksanaan RPJMD di Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
- g. Menyusun dan merumuskan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah di Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
- h. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
- i. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- j. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Paragraf 1
Sub Bidang Pengendalian

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengendalian dipimpin Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas sub bidang pengendalian, melaporkan tugas Sub Bidang Pengendalian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang Pengendalian;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas meliputi Sub Bidang Pengendalian;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian sebagai berikut:
 - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang Pengendalian;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bidang Pengendalian;
 - c. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program / kegiatan Sub Bidang Pengendalian;
 - d. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan Sub Bidang Pengendalian;
 - e. Melaksanakan pengendalian pembangunan Sub Bidang Pengendalian;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan perencanaan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dalam rangka penyusunan rencana pembangunan daerah Sub Bidang Pengendalian;
 - g. Mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - h. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Sub Bidang Pengendalian;

- i. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pengendalian;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bidang Pengendalian bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bidang Pengendalian bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Paragraf 2
Sub Bidang Evaluasi

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Evaluasi dipimpin Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas sub bidang evaluasi, melaporkan tugas Sub Bidang Evaluasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang Evaluasi;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas meliputi Sub Bidang Evaluasi;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bidang Evaluasi;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Evaluasi;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Kepala Sub Bidang Evaluasi sebagai berikut:
 - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang Evaluasi;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bidang Evaluasi;
 - c. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program / kegiatan Sub Bidang Evaluasi;
 - d. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan Sub Bidang Evaluasi;
 - e. Melaksanakan pengendalian pembangunan Sub Bidang Evaluasi;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan perencanaan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dalam rangka penyusunan rencana pembangunan daerah Sub Bidang Evaluasi;
 - g. Mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - h. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Sub Bidang Evaluasi;
 - i. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Evaluasi;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bidang Evaluasi bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bidang Evaluasi bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala;
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di bawahnya.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

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

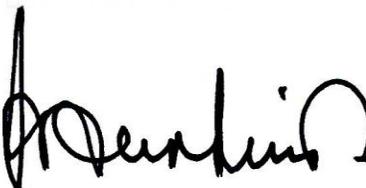
BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

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

Ditetapkan di Bantaeng.
Pada Tanggal, 17 Juni 2010

BUPATI BANTAENG



H.M.NURDIN ABDULLAH

Diundangkan di Bantaeng
Pada Tanggal, 19 Juni 2010

Pit. SEKRETARIS DAERAH



H. THAMRIN HUSAIN, SH, MH
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19500815 198003 1 011

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2010 NOMOR 94