



**BUPATI ASMAT
PROVINSI PAPUA**

**PERATURAN BUPATI ASMAT
NOMOR 57 TAHUN 2017**

TENTANG

**URAIAN TUGAS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN ASMAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ASMAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kabupaten Asmat;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk memperjelas tugas-tugas jabatan pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kabupaten Asmat perlu menetapkan uraian tugas Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kabupaten Asmat dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kabupaten Asmat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Propinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Keerom, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel,

Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 192, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657), dan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 12); dan
8. Peraturan Bupati Asmat Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 33).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ASMAT TENTANG URAIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN ASMAT**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
2. 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;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterahkan masyarakat;
5. Kabupaten adalah Kabupaten Asmat;
6. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Asmat;

7. Bupati adalah Bupati Asmat;
8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Asmat;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Asmat;
10. Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kabupaten Asmat, yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah;
11. Kepala Badan, yang selanjutnya disingkat Kaban adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kabupaten Asmat;
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kabupaten Asmat;
13. Kepala Bidang, yang selanjutnya disingkat Kabid adalah Kepala Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kabupaten Asmat;
14. Kepala Sub Bagian, yang selanjutnya disingkat Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat di Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kabupaten Asmat;
15. Kepala Sub Bidang, yang selanjutnya disingkat Kasubbid adalah Kepala Sub Bidang di Bidang-Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kabupaten Asmat.

BAB II **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

Pasal 2

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
 - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
 - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
 - e. Pelaksanaan administrasi badan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Sosial Budaya, terdiri atas :
 1. Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Sosial Budaya;
 2. Sub Bidang Analisa Perencanaan dan Program Kerja Bidang Sosial Budaya; dan
 3. Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Sosial Budaya.
- d. Bidang Ekonomi, terdiri atas :
 1. Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Ekonomi;
 2. Sub Bidang Analisa Perencanaan dan Program Kerja Bidang Ekonomi; dan
 3. Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Ekonomi.
- e. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, terdiri atas :
 1. Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 2. Sub Bidang Analisa Perencanaan dan Program Kerja Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah; dan
 3. Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
- f. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas :
 1. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
 2. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
 3. Sub Bidang Inovasi dan Teknologi.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf a mempunyai tugas merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan, pembinaan administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis dibidang sosial budaya, ekonomi, infrastruktur dan pengembangan wilayah serta penelitian dan pengembangan.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang sosial budaya, ekonomi, infrastruktur dan pengembangan wilayah serta penelitian dan pengembangan;
 - b. Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang sosial budaya, ekonomi, infrastruktur dan pengembangan wilayah serta penelitian dan pengembangan;

- c. Melaksanakan kegiatan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan kerjasama pemerintah pusat, pemerintah provinsi, unit kerja terkait, instansi vertikal dan organisasi non pemerintah;
 - d. Membina, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang sosial budaya, ekonomi, infrastruktur dan pengembangan wilayah serta penelitian dan pengembangan;
 - e. Menyusun telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial budaya, ekonomi, infrastruktur dan pengembangan wilayah serta penelitian dan pengembangan;
 - f. Membina dan mengevaluasi kinerja Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - g. Membina dan menilai kinerja bawahan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perencanaan dan dibidang penelitian dan pengembangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Staf Ahli Bupati dan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi;
 - c. Melakukan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
 - d. Merumuskan dan menetapkan Visi dan Misi Badan;
 - e. Menyiapkan Road Map perencanaan pembangunan dan penelitian pengembangan dalam rangka pencapaian Visi Misi Kabupaten;
 - f. Mengkoordinir penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - g. Mengkoordinir penyusunan dan pembahasan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) perangkat daerah;
 - h. Mengkoordinir pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang);
 - i. Mengkoordinir pelaksanaan Forum Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan RKPD;
 - j. Mengkoordinir penyusunan dan pembahasan usulan program dan kegiatan yang dibiayai dari APBN dan APBD Provinsi;
 - k. Mengkoordinir penyusunan dan pembahasan Usulan Rencana Definitif (URD) DAK dan Otsus;
 - l. Mengkoordinir penyusunan dan pembahasan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - m. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap program dan kegiatan perangkat daerah;
 - n. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap realisasi pencapaian program dan kegiatan perangkat daerah;
 - o. Mengkoordinir penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - p. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - q. Melakukan pengkajian terhadap Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten;
 - r. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
 - s. Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
 - t. Mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran Alokasi Dana Kampung dengan instansi terkait;

- u. Melakukan kajian terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, pelaksanaan rencana pembangunan daerah dan hasil rencana pembangunan daerah;
- v. Menetapkan dan mempertanggungjawabkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- w. Menyampaikan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- x. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- y. Menetapkan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) bagi pejabat struktural berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- z. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan urusan dibidang sosial budaya, ekonomi, infrastruktur dan pengembangan wilayah serta penelitian dan pengembangan;
- aa. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perencanaan serta dibidang penelitian dan pengembangan;
- bb. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- cc. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- dd. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah
- ee. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- ff. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- gg. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- hh. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kesekretariatan;
- ii. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang sosial budaya, ekonomi, infrastruktur dan pengembangan wilayah serta penelitian dan pengembangan;
- jj. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang sosial budaya, ekonomi, infrastruktur dan pengembangan wilayah serta penelitian dan pengembangan;
- kk. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang sosial budaya, ekonomi, infrastruktur dan pengembangan wilayah serta penelitian dan pengembangan;
- ll. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang sosial budaya, ekonomi, infrastruktur dan pengembangan wilayah serta penelitian dan pengembangan;
- mm. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang sosial budaya, ekonomi, infrastruktur dan pengembangan wilayah serta penelitian dan pengembangan;
- nn. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang sosial budaya, ekonomi, infrastruktur dan pengembangan wilayah serta penelitian dan pengembangan;
- oo. Menyampaikan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah kepada Bupati

- melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- pp. Menyampaikan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
 - qq. Menyampaikan laporan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Inspektorat dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - rr. Menyampaikan laporan SAKIP Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah ke Bupati melalui Inspektorat untuk dievaluasi dengan tembusan ke Bagian Organisasi sebagai bahan penyusunan SAKIP Kabupaten;
 - ss. Memberikan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
 - tt. Melakukan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - uu. Memberikan rekomendasi dalam pengangkatan dan/atau mutasi dalam jabatan kepada Bupati melalui Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - vv. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - ww. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
 - xx. Membubuhkan paraf hirarki maupun paraf koordinasi pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
 - yy. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati secara lisan maupun tertulis, baik diminta atau tidak diminta;
 - zz. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - aaa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas tugas merencanakan operasional, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang-bidang dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - b. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;

- d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja sub-sub bagian di lingkup kesekretariatan;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan kesekretariatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Kepala Badan berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - d. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
 - f. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dalam penyiapan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - g. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dalam penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - h. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dalam penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - i. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - j. Mengkoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - k. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dalam penyiapan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - l. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dalam penyusunan laporan penyelenggaraan dan

- pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perencanaan serta dibidang penelitian dan pengembangan;
- m. Mengkoordinasikan pengkajian, penyusunan dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang sosial budaya, ekonomi, infrastruktur dan pengembangan wilayah serta penelitian dan pengembangan;
 - n. Mengkoordinasikan bidang-bidang dalam penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - o. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan Musrenbang RKPD tingkat Kabupaten;
 - p. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup kesekretariatan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, penyusunan program, kehumasan dan layanan informasi, penatausahaan keuangan, serta penatausahaan aset dan perlengkapannya;
 - q. Menyenggarakan pembinaan dan pelayanan kesekretariatan;
 - r. Menyenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - s. Menyenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - t. Menyenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - u. Menyenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - v. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - w. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
 - x. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - y. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
 - z. Mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - aa. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - bb. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - cc. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - dd. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
 - ee. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
 - ff. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan;
 - gg. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
 - hh. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian
Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - f. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- g. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- i. Menyiapkan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- j. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
- k. Melayani urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah yang meliputi:
 - 1. Daftar Urut Nominatif (DUN);
 - 2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - 3. Data pegawai dan honorer;
 - 4. Kenaikan pangkat;
 - 5. Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 - 6. Kartu Pegawai (Karpeg),
 - 7. Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu);
 - 8. Tunjangan anak/keluarga;
 - 9. Askes;
 - 10. Taspen;
 - 11. Taperum;
 - 12. Pensiun;
 - 13. Rekomendasi penyesuaian ijazah;
 - 14. Rekomendasi ujian dinas;
 - 15. Rekomendasi kenaikan pangkat.
- l. Menyiapkan konsep analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- m. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- n. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- o. Menyiapkan konsep rekomendasi ijin belajar;
- p. Menyiapkan konsep usulan ijin diklat;
- q. Menyiapkan konsep rekomendasi pemberian penghargaan;
- r. Menyiapkan konsep teguran disiplin pegawai;
- s. Menyiapkan konsep rekomendasi ijin pegawai dan honorer;
- t. Menyiapkan konsep usulan cuti pegawai;
- u. Menyiapkan konsep pemberian ijin nikah dan cerai;
- v. Menyiapkan konsep usulan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian dalam jabatan berdasarkan petunjuk pimpinan;
- w. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- x. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- y. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang yang meliputi kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, perbekalan, ruang kantor;
- z. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/penataan gedung kantor, dan keperluan alat tulis kantor (ATK);

- aa. Melaksanakan penyediaan, penggandaan dan pendistribusian naskah dinas;
- bb. Melaksanakan pengangandaan dan penyimpanan naskah dinas keluar dan masuk;
- cc. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
- dd. Menyiapkan konsep penilaian sasaran kinerja pegawai;
- ee. Melaksanakan pengelolaan dan pengolahan absensi pegawai;
- ff. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan kantor depan (*front office*);
- gg. Melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan sarana dan prasarana kantor depan (*front office*);
- hh. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan;
- ii. Melaksanakan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pengaduan;
- jj. Melaksanakan pengelolaan email dan website resmi Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- kk. Mempersiapkan bahan koordinasi, bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Kepala Badan dan agenda resmi Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- ll. Mengkoordinir penyusunan konsep sambutan Kepala Badan maupun naskah sambutan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda yang berkaitan dengan tugas dan fungsi lingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- mm. Melakukan pengaturan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan taman;
- nn. Melakukan pengaturan pemeliharaan kendaraan dinas mulai dari penggunaan, pemeliharaan, perawatan dan kebutuhan surat-surat identitas kendaraan dinas;
- oo. Menyiapkan ruangan rapat dan kebutuhan makan dan minum penyelenggaraan rapat;
- pp. Melakukan pengaturan pengurusan rumah tangga kantor dalam pemeliharaan ketertiban dan keamanan serta kebersihan dan keindahan;
- qq. Menyiapkan administrasi dan keuangan perjalanan dinas dan penggunaan bahan bakar kendaraan dinas bagi pimpinan dan aparat sipil negara;
- rr. Melakukan pemantauan dan pemeliharaan kebersihan ruangan-ruangan gedung secara berkala meliputi ruangan kerja, ruang rapat, kamar mandi, taman dan fasilitas lainnya;
- ss. Melakukan penyelesaian administrasi penggunaan jasa komunikasi, sumber daya air, listrik dan langganan internet;
- tt. Melakukan pengaturan, penyiapan dan penyediaan perlengkapan *sound system*;
- uu. Melakukan penatausahaan barang milik daerah dan pengaturan pemegang barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- vv. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- ww. Melakukan analisa kebutuhan perlengkapan, pengaturan, pendistribusian dan melakukan pemeriksaan kelengkapan data serta naskah/berkas penyimpanan perlengkapan;
- xx. Melakukan pengaturan penggunaan, pengelolaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- yy. Melakukan pemeliharaan dan perawatan berkala peralatan elektronik penunjang pekerjaan meliputi pendingin udara, peralatan komputer dan peralatan kantor lainnya dan kendaraan bermotor;
- zz. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- aaa. Melaksanakan penyusunan daftar barang lingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- bbb. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, dan F;
- ccc. Melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- ddd. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;

- eee. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset lingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah untuk diajukan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- fff. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- ggg. Menyusun konsep usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- hhh. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
- iii. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- jjj. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- kkk. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- lll. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- mmm. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- nnn. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ooo. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Program

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada pasal ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penyusunan program.
- (3) Kepala Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan penyusunan program;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penyusunan program;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penyusunan program;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penyusunan program;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penyusunan program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Program;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan

- Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dalam rangka penyiapan bahan penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - e. Mempelajari dan menelaah dokumen perencanaan kabupaten (RPJPD, RPJMD dan RTRW);
 - f. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - g. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - h. Melaksanakan pengolahan dan analisis data yang berhubungan penyusunan program;
 - i. Mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP) yang berkaitan dengan penyusunan usulan program dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - j. Mengkoordinir dan menyusun usulan program dan kegiatan untuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - k. Mengkoordinir dan menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - l. Menyampaikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP) ke setiap unit kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - m. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Program yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - n. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Program sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - o. Menyiapkan agenda pelaksanaan Musrenbang RKPD tingkat Kabupaten;
 - p. Menyiapkan rancangan usulan program dan kegiatan dari hasil Musrenbang tingkat Kampung dan Distrik;
 - q. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RKPD tingkat Kabupaten;
 - r. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil kegiatan pelaksanaan Musrenbang RKPD tingkat Kabupaten;
 - s. Menyusun draft usulan Musrenbang RKPD tingkat Kabupaten sebagai bahan penyusunan dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 - t. Menyampaikan draft usulan Musrenbang RKPD tingkat Kabupaten ke Bidang-Bidang dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian dan Pengembangan Daerah serta ke perangkat daerah sebagai bahan penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah;
 - u. Mendokumentasikan hasil pembahasan usulan program dan kegiatan musrenbang RKPD tingkat Kabupaten sebagai dokumen perencanaan;
 - v. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Program yang berkaitan dengan perencanaan dan penyusunan program;
 - w. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan setiap unit kerja dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah berkaitan dengan target realisasi program dan kegiatan;
 - x. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan informasi data hasil pelaksanaan kegiatan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - y. Menyiapkan, mengkoordinir, menelaah dan menyusun bahan evaluasi program dan kegiatan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;

- z. Menganalisis permasalahan dalam pencapaian realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- aa. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- bb. Menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- cc. Mengkoordinir dan menyusun laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- dd. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dalam penyusunan SAKIP;
- ee. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkungan Sub Bagian Program;
- ff. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkungan Sub Bagian Program;
- gg. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkungan Sub Bagian Program;
- hh. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkungan Sub Bagian Program;
- ii. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkungan Sub Bagian Program;
- jj. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkungan Sub Bagian Program;
- kk. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan perencanaan dan penyusunan program;
- ll. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- mm. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- nn. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- oo. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- pp. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- qq. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- rr. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penatausahaan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;

- f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - f. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - g. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - i. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - j. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
 - k. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. Meneliti kelengkapan SSP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - m. 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;
 - n. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
 - o. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - p. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - q. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - r. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - s. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
 - t. Melaksanakan verifikasi keuangan dan laporan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - u. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
 - v. Melakukan verifikasi SPP;
 - w. Menyiapkan SPM;

- x. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- y. Melakukan verifikasi bukti-bukti kelengkapan SPJ;
- z. Menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- aa. Menyusun laporan realisasi anggaran Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- bb. Menyusun laporan neraca keuangan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- cc. Menyiapkan dan menyusun laporan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- dd. Memantau terhadap pelaksanaan dan penggunaan anggaran dinas;
- ee. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- ff. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- gg. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- hh. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ii. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Keuangan;
- jj. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bagian Keuangan;
- kk. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bagian Keuangan;
- ll. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
- mm. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Keuangan;
- nn. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Keuangan;
- oo. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- pp. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- qq. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- rr. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ss. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- tt. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- uu. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- vv. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga
Bidang Sosial Budaya**

**Paragraf 1
Kepala Bidang Sosial Budaya**

Pasal 10

- (1) Bidang Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan dibidang sosial budaya meliputi analisa data dan informasi pembangunan bidang sosial budaya, analisa perencanaan dan program kerja bidang sosial budaya serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sosial budaya.
- (3) Kepala Bidang Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang sosial budaya, analisa perencanaan dan program kerja bidang sosial budaya serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sosial budaya;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang sosial budaya, analisa perencanaan dan program kerja bidang sosial budaya serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sosial budaya;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang sosial budaya, analisa perencanaan dan program kerja bidang sosial budaya serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sosial budaya;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial budaya;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang sosial budaya, analisa perencanaan dan program kerja bidang sosial budaya serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sosial budaya;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang sosial budaya, analisa perencanaan dan program kerja bidang sosial budaya serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sosial budaya;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi dilingkup Bidang Sosial Budaya;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Sosial Budaya dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan perencanaan dibidang sosial budaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Sosial Budaya;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Badan berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Sosial Budaya;

- d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten;
- f. Menyusun dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- i. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- j. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- k. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Sosial Budaya berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- l. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- m. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- n. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan urusan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang sosial budaya, analisa perencanaan dan program kerja bidang sosial budaya serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sosial budaya;
- o. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perencanaan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- p. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan perencanaan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang sosial budaya, analisa perencanaan dan program kerja bidang sosial budaya serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sosial budaya;
- q. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan perencanaan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang sosial budaya, analisa perencanaan dan program kerja bidang sosial budaya serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sosial budaya;
- r. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan perencanaan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang sosial budaya, analisa perencanaan dan program kerja bidang sosial budaya serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sosial budaya;
- s. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan perencanaan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang sosial budaya, analisa perencanaan dan program kerja bidang sosial budaya serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sosial budaya;
- t. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan perencanaan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang sosial budaya, analisa perencanaan dan program kerja bidang sosial budaya serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sosial budaya;
- u. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan perencanaan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang sosial budaya, analisa perencanaan dan program

- kerja bidang sosial budaya serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sosial budaya;
- v. Melakukan pengumpulan Standar Pelayanan Minimal (SPM) penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan bidang sosial, penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang kepemudaan dan olah raga, bidang kebudayaan, bidang perpustakaan serta bidang kearsipan, penyelenggaraan urusan pemerintahan pilihan yang meliputi bidang pariwisata, penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengawasan, penyelenggaraan urusan dibidang kesatuan bangsa dan politik dan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Sekretariat KPUD dan Distrik;
 - w. Melakukan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja perangkat daerah berdasarkan indikator SPM penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan bidang sosial, penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang kepemudaan dan olah raga, bidang kebudayaan, bidang perpustakaan serta bidang kearsipan, penyelenggaraan urusan pemerintahan pilihan yang meliputi bidang pariwisata, penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengawasan, penyelenggaraan urusan dibidang kesatuan bangsa dan politik dan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Sekretariat KPUD dan Distrik;
 - x. Melakukan pengumpulan data capaian indikator SPM yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan bidang sosial, penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang kepemudaan dan olah raga, bidang kebudayaan, bidang perpustakaan serta bidang kearsipan, penyelenggaraan urusan pemerintahan pilihan yang meliputi bidang pariwisata, penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengawasan, penyelenggaraan urusan dibidang kesatuan bangsa dan politik dan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Sekretariat KPUD dan Distrik;
 - y. Menghimpun data dan informasi penyelenggaraan pembangunan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan bidang sosial, penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang kepemudaan dan olah raga, bidang kebudayaan, bidang perpustakaan serta bidang kearsipan, penyelenggaraan urusan pemerintahan pilihan yang meliputi bidang pariwisata, penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengawasan, penyelenggaraan urusan dibidang kesatuan bangsa dan politik dan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah,

- Sekretariat DPRD, Sekretariat KPUD dan Distrik, baik secara manual maupun berbasis sistem aplikasi;
- z. Melakukan kajian dan analisa terhadap data dan informasi pembangunan yang disajikan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan bidang sosial, penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang kepemudaan dan olah raga, bidang kebudayaan, bidang perpustakaan serta bidang kearsipan, penyelenggaraan urusan pemerintahan pilihan yang meliputi bidang pariwisata, penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengawasan, penyelenggaraan urusan dibidang kesatuan bangsa dan politik dan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Sekretariat KPUD dan Distrik;
 - aa. Menyajikan data dan informasi penyelenggaraan pembangunan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan bidang sosial, penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang kepemudaan dan olah raga, bidang kebudayaan, bidang perpustakaan serta bidang kearsipan, penyelenggaraan urusan pemerintahan pilihan yang meliputi bidang pariwisata, penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengawasan, penyelenggaraan urusan dibidang kesatuan bangsa dan politik dan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Sekretariat KPUD dan Distrik, baik secara manual maupun berbasis sistem aplikasi;
 - bb. Melakukan pengamanan data dan informasi penyelenggaraan pembangunan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan bidang sosial, penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang kepemudaan dan olah raga, bidang kebudayaan, bidang perpustakaan serta bidang kearsipan, penyelenggaraan urusan pemerintahan pilihan yang meliputi bidang pariwisata, penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengawasan, penyelenggaraan urusan dibidang kesatuan bangsa dan politik dan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Sekretariat KPUD dan Distrik, baik secara manual maupun berbasis sistem aplikasi;
 - cc. Menyiapkan agenda pelaksanaan Musrenbang RKPD tingkat Distrik;
 - dd. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RKPD tingkat Distrik;
 - ee. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil kegiatan pelaksanaan Musrenbang RKPD tingkat Distrik;
 - ff. Menyusun draft usulan Musrenbang RKPD tingkat Distrik sebagai bahan dokumen perencanaan;
 - gg. Menyampaikan draft usulan Musrenbang RKPD tingkat Distrik ke Bidang-Bidang dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian dan Pengembangan Daerah serta ke perangkat daerah sebagai bahan penyusunan usulan Musrenbang RKPD tingkat Kabupaten;
 - hh. Mendokumentasikan hasil pembahasan usulan program dan kegiatan Musrenbang RKPD tingkat Distrik sebagai dokumen perencanaan;

- ii. Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan dan pembahasan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) perangkat daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung, Dinas Pemuda dan Olah Raga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Sekretariat KPUD dan Distrik;
- jj. Menyiapkan agenda pelaksanaan dan menyelenggarakan pembahasan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) perangkat daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung, Dinas Pemuda dan Olah Raga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Sekretariat KPUD dan Distrik;
- kk. Melakukan sinkronisasi usulan rencana program kerja yang diusulkan oleh perangkat daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung, Dinas Pemuda dan Olah Raga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Sekretariat KPUD dan Distrik melalui Musrenbang RKPD dengan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD dan RPJMD), Renstra dan Renja Perangkat Daerah, dokumen perencanaan pemerintah provinsi (RPJPD, RPJMD, Renstra dan Renja) dan dokumen perencanaan pemerintah pusat (RPJPN, RPJMN, Renstra dan Renja Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian);
- ll. Menganalisa usulan program kerja perangkat daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung, Dinas Pemuda dan Olah Raga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Sekretariat KPUD dan Distrik dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- mm. Menganalisa usulan program kerja perangkat daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung, Dinas Pemuda dan Olah Raga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Sekretariat KPUD dan Distrik dengan dokumen perencanaan wilayah (RTRW, RDTR) terkait dengan pemanfaatan ruang;
- nn. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan sub-sub bidang, dengan bidang-bidang di Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dan dengan instansi teknis terkait usulan dalam program kerja perangkat daerah berkaitan dengan pemanfaatan dan pengembangan ruang di lokus tertentu;
- oo. Melakukan pengumpulan data realisasi pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung, Dinas Pemuda dan Olah Raga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Sekretariat KPUD dan Distrik;

- pp. Melakukan penghimpunan data dari hasil monitoring pelaksanaan pembangunan yang dikoordinir oleh Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- qq. Melakukan pembahasan evaluasi terhadap pencapaian realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung, Dinas Pemuda dan Olah Raga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Sekretariat KPUD dan Distrik;
- rr. Melakukan evaluasi terhadap pencapaian Rencana Strategis (Renstra) perangkat daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung, Dinas Pemuda dan Olah Raga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Sekretariat KPUD dan Distrik;
- ss. Melakukan evaluasi terhadap tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung, Dinas Pemuda dan Olah Raga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Sekretariat KPUD dan Distrik;
- tt. Menyusun laporan realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung, Dinas Pemuda dan Olah Raga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Sekretariat KPUD dan Distrik;
- uu. Menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung, Dinas Pemuda dan Olah Raga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Sekretariat KPUD dan Distrik;
- vv. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik perencanaan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang sosial budaya, analisa perencanaan dan program kerja bidang sosial budaya serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sosial budaya;
- ww. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Sosial Budaya;
- xx. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Sosial Budaya;
- yy. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Sosial Budaya;
- zz. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Sosial Budaya;
- aaa. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Sosial Budaya;
- bbb. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Sosial Budaya;
- ccc. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang sosial budaya;

- ddd. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- eee. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- fff. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ggg. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- hhh. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- iii. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- jjj. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang
Analisa Data dan Informasi Pembangunan
Bidang Sosial Budaya

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang sosial budaya.
- (3) Kepala Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang sosial budaya;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang sosial budaya;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang sosial budaya;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang sosial budaya;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Sosial Budaya dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisa data dan informasi pembangunan bidang sosial budaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Sosial Budaya;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja

- terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan analisa data dan informasi pembangunan bidang sosial budaya;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Sosial Budaya yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Sosial Budaya sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan analisa data dan informasi pembangunan bidang sosial budaya;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan analisa data dan informasi pembangunan bidang sosial budaya;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan analisa data dan informasi pembangunan bidang sosial budaya;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan analisa data dan informasi pembangunan bidang sosial budaya;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan analisa data dan informasi pembangunan bidang sosial budaya;
 - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan analisa data dan informasi pembangunan bidang sosial budaya;
 - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan analisa data dan informasi pembangunan bidang sosial budaya;
 - s. Melakukan pengumpulan Standar Pelayanan Minimal (SPM) penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan bidang sosial, penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang kepemudaan dan olah raga, bidang kebudayaan, bidang perpustakaan serta bidang kearsipan, penyelenggaraan urusan pemerintahan pilihan yang meliputi bidang pariwisata, penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengawasan, penyelenggaraan urusan dibidang kesatuan bangsa dan politik dan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Sekretariat KPUD dan Distrik;
 - t. Melakukan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja perangkat daerah berdasarkan indikator SPM penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang ketentraman

dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan bidang sosial, penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang kepemudaan dan olah raga, bidang kebudayaan, bidang perpustakaan serta bidang kearsipan, penyelenggaraan urusan pemerintahan pilihan yang meliputi bidang pariwisata, penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengawasan, penyelenggaraan urusan dibidang kesatuan bangsa dan politik dan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Sekretariat KPUD dan Distrik;

- u. Melakukan pengumpulan data capaian indikator SPM yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan bidang sosial, penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang kepemudaan dan olah raga, bidang kebudayaan, bidang perpustakaan serta bidang kearsipan, penyelenggaraan urusan pemerintahan pilihan yang meliputi bidang pariwisata, penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengawasan, penyelenggaraan urusan dibidang kesatuan bangsa dan politik dan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Sekretariat KPUD dan Distrik;
- v. Menghimpun data dan informasi penyelenggaraan pembangunan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan bidang sosial, penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang kepemudaan dan olah raga, bidang kebudayaan, bidang perpustakaan serta bidang kearsipan, penyelenggaraan urusan pemerintahan pilihan yang meliputi bidang pariwisata, penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengawasan, penyelenggaraan urusan dibidang kesatuan bangsa dan politik dan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Sekretariat KPUD dan Distrik, baik secara manual maupun berbasis sistem aplikasi;
- w. Melakukan kajian dan analisa terhadap data dan informasi pembangunan yang disajikan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan bidang sosial, penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang kepemudaan dan olah raga, bidang kebudayaan, bidang perpustakaan serta bidang kearsipan, penyelenggaraan urusan pemerintahan pilihan yang meliputi bidang pariwisata, penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengawasan, penyelenggaraan urusan dibidang kesatuan bangsa dan politik dan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Sekretariat KPUD dan Distrik;
- x. Menyajikan data dan informasi penyelenggaraan pembangunan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang

ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan bidang sosial, penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang kepemudaan dan olah raga, bidang kebudayaan, bidang perpustakaan serta bidang kearsipan, penyelenggaraan urusan pemerintahan pilihan yang meliputi bidang pariwisata, penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengawasan, penyelenggaraan urusan dibidang kesatuan bangsa dan politik dan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Sekretariat KPUD dan Distrik, baik secara manual maupun berbasis sistem aplikasi;

- y. Melakukan pengamanan data dan informasi penyelenggaraan pembangunan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan bidang sosial, penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang kepemudaan dan olah raga, bidang kebudayaan, bidang perpustakaan serta bidang kearsipan, penyelenggaraan urusan pemerintahan pilihan yang meliputi bidang pariwisata, penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengawasan, penyelenggaraan urusan dibidang kesatuan bangsa dan politik dan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Sekretariat KPUD dan Distrik, baik secara manual maupun berbasis sistem aplikasi;
- z. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan analisa data dan informasi pembangunan bidang sosial budaya;
- aa. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisa data dan informasi pembangunan bidang sosial budaya;
- bb. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup lingkup Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Sosial Budaya;
- cc. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- dd. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup lingkup Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Sosial Budaya;
- ee. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup lingkup Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Sosial Budaya;
- ff. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup lingkup Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Sosial Budaya;
- gg. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Sosial Budaya;
- hh. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup lingkup Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Sosial Budaya;
- ii. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup lingkup Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Sosial Budaya;
- jj. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisa data dan informasi pembangunan bidang sosial budaya;
- kk. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisa data dan informasi pembangunan bidang sosial budaya;
- ll. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- mm. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;

- nn. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- oo. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- pp. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- qq. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- rr. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang
Analisa Perencanaan dan Program Kerja
Bidang Sosial Budaya

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Analisa Perencanaan dan Program Kerja Bidang Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Analisa Perencanaan dan Program Kerja Bidang Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang sosial budaya.
- (3) Kepala Sub Bidang Analisa Perencanaan dan Program Kerja Bidang Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang sosial budaya;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang sosial budaya;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang sosial budaya;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang sosial budaya;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bidang Analisa Perencanaan dan Program Kerja Bidang Sosial Budaya dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang sosial budaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Sosial Budaya;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang sosial budaya;

- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Sosial Budaya yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Sosial Budaya sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang sosial budaya;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang sosial budaya;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang sosial budaya;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang sosial budaya;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang sosial budaya;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang sosial budaya;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang sosial budaya;
- s. Menyiapkan agenda pelaksanaan Musrenbang RKPD tingkat Distrik;
- t. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RKPD tingkat distrik;
- u. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil kegiatan pelaksanaan Musrenbang RKPD tingkat Distrik;
- v. Menyusun draft usulan Musrenbang RKPD tingkat distrik sebagai bahan dokumen perencanaan;
- w. Menyampaikan draft usulan Musrenbang RKPD tingkat distrik ke Bidang-Bidang dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian dan Pengembangan Daerah serta ke perangkat daerah sebagai bahan penyusunan usulan Musrenbang RKPD tingkat Kabupaten;
- x. Mendokumentasikan hasil pembahasan usulan program dan kegiatan Musrenbang RKPD tingkat Distrik sebagai dokumen perencanaan;
- y. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten;
- z. Menyusun dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten;
- aa. Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan dan pembahasan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) perangkat daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan

- Masyarakat dan Pemerintahan Kampung, Dinas Pemuda dan Olah Raga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Sekretariat KPUD dan Distrik;
- bb. Menyiapkan agenda pelaksanaan dan menyelenggarakan pembahasan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) perangkat daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung, Dinas Pemuda dan Olah Raga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Sekretariat KPUD dan Distrik;
 - cc. Melakukan sinkronisasi usulan rencana program kerja yang diusulkan oleh perangkat daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung, Dinas Pemuda dan Olah Raga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Sekretariat KPUD dan Distrik melalui Musrenbang RKPD dengan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD dan RPJMD), Renstra dan Renja Perangkat Daerah, dokumen perencanaan pemerintah provinsi (RPJPD, RPJMD, Renstra dan Renja) dan dokumen perencanaan pemerintah pusat (RPJPN, RPJMN, Renstra dan Renja Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian);
 - dd. Menganalisa usulan program kerja perangkat daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung, Dinas Pemuda dan Olah Raga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Sekretariat KPUD dan Distrik dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - ee. Menganalisa usulan program kerja perangkat daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung, Dinas Pemuda dan Olah Raga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Sekretariat KPUD dan Distrik dengan dokumen perencanaan wilayah (RTRW, RDTR) terkait dengan pemanfaatan ruang;
 - ff. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan sub-sub bidang, dengan bidang-bidang di Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dan dengan instansi teknis terkait usulan dalam program kerja perangkat daerah berkaitan dengan pemanfaatan dan pengembangan ruang di lokus tertentu;
 - gg. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang sosial budaya;
 - hh. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang sosial budaya;
 - ii. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup lingkup Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Sosial Budaya;
 - jj. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
 - kk. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup lingkup Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Sosial Budaya;

- ll. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup lingkup Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Sosial Budaya;
- mm. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup lingkup Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Sosial Budaya;
- nn. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Sosial Budaya;
- oo. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup lingkup Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Sosial Budaya;
- pp. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup lingkup Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Sosial Budaya;
- qq. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang sosial budaya;
- rr. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang sosial budaya;
- ss. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- tt. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- uu. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- vv. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- ww. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- xx. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- yy. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Sub Bidang
Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
Bidang Sosial Budaya

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sosial budaya.
- (3) Kepala Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sosial budaya;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sosial budaya;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sosial budaya;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sosial budaya;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (4) Kepala Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Sosial Budaya dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sosial budaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Sosial Budaya;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sosial budaya;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Sosial Budaya yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Sosial Budaya sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sosial budaya;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sosial budaya;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sosial budaya;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sosial budaya;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sosial budaya;
 - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sosial budaya;
 - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sosial budaya;
 - s. Melakukan pengumpulan data realisasi pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung, Dinas

Pemuda dan Olah Raga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Sekretariat KPUD dan Distrik;

- t. Melakukan penghimpunan data dari hasil monitoring pelaksanaan pembangunan yang dikoordinir oleh Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- u. Melakukan pembahasan evaluasi terhadap pencapaian realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung, Dinas Pemuda dan Olah Raga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Sekretariat KPUD dan Distrik;
- v. Melakukan evaluasi terhadap pencapaian Rencana Strategis (Renstra) perangkat daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung, Dinas Pemuda dan Olah Raga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Sekretariat KPUD dan Distrik;
- w. Melakukan evaluasi terhadap tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung, Dinas Pemuda dan Olah Raga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Sekretariat KPUD dan Distrik;
- x. Menyusun laporan realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung, Dinas Pemuda dan Olah Raga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Sekretariat KPUD dan Distrik;
- y. Menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung, Dinas Pemuda dan Olah Raga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Sekretariat KPUD dan Distrik;
- z. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sosial budaya;
- aa. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sosial budaya;
- bb. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup lingkup Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Sosial Budaya;
- cc. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- dd. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup lingkup Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Sosial Budaya;

- ee. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup lingkup Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Sosial Budaya;
- ff. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup lingkup Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Sosial Budaya;
- gg. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Sosial Budaya;
- hh. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup lingkup Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Sosial Budaya;
- ii. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup lingkup Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Sosial Budaya;
- jj. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sosial budaya;
- kk. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sosial budaya;
- ll. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- mm. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- nn. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- oo. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- pp. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- qq. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- rr. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat
Bidang Ekonomi**

**Paragraf 1
Kepala Bidang Ekonomi**

Pasal 14

- (1) Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan dibidang ekonomi meliputi analisa data dan informasi pembangunan bidang ekonomi, analisa perencanaan dan program kerja bidang ekonomi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi.
- (3) Kepala Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang ekonomi, analisa perencanaan dan program kerja bidang ekonomi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang ekonomi, analisa perencanaan dan program kerja bidang ekonomi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang ekonomi, analisa perencanaan dan program kerja bidang ekonomi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;

- f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial budaya;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang ekonomi, analisa perencanaan dan program kerja bidang ekonomi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang ekonomi, analisa perencanaan dan program kerja bidang ekonomi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi dilingkup Bidang Ekonomi;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Ekonomi dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan perencanaan dibidang ekonomi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Ekonomi;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Badan berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Ekonomi;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Ekonomi berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan urusan perencanaan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang ekonomi, analisa perencanaan dan program kerja bidang ekonomi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi;
 - m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perencanaan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan perencanaan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang ekonomi, analisa perencanaan dan program kerja bidang ekonomi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi;

- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan perencanaan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang ekonomi, analisa perencanaan dan program kerja bidang ekonomi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan perencanaan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang ekonomi, analisa perencanaan dan program kerja bidang ekonomi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan perencanaan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang ekonomi, analisa perencanaan dan program kerja bidang ekonomi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan perencanaan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang ekonomi, analisa perencanaan dan program kerja bidang ekonomi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan perencanaan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang ekonomi, analisa perencanaan dan program kerja bidang ekonomi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi;
- t. Melakukan pengumpulan Standar Pelayanan Minimal (SPM) penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pangan, bidang lingkungan hidup, bidang koperasi dan usaha kecil menengah, bidang ketenagakerjaan dan bidang penanaman modal, penyelenggaraan urusan pemerintahan pilihan yang meliputi bidang kelautan dan perikanan, bidang pertanian, bidang perdagangan, bidang perindustrian dan bidang energi sumber daya mineral (sub urusan kelistrikan) serta penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang keuangan;
- u. Melakukan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja perangkat daerah berdasarkan indikator SPM penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pangan, bidang lingkungan hidup, bidang koperasi dan usaha kecil menengah, bidang ketenagakerjaan dan bidang penanaman modal, penyelenggaraan urusan pemerintahan pilihan yang meliputi bidang kelautan dan perikanan, bidang pertanian, bidang perdagangan, bidang perindustrian dan bidang energi sumber daya mineral (sub urusan kelistrikan) serta penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang keuangan;
- v. Melakukan pengumpulan data capaian indikator SPM yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pangan, bidang lingkungan hidup, bidang koperasi dan usaha kecil menengah, bidang ketenagakerjaan dan bidang penanaman modal, penyelenggaraan urusan pemerintahan pilihan yang meliputi bidang kelautan dan perikanan, bidang pertanian, bidang perdagangan, bidang perindustrian dan bidang energi sumber daya mineral (sub urusan kelistrikan) serta penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang keuangan;
- w. Menghimpun data dan informasi penyelenggaraan pembangunan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pangan, bidang lingkungan hidup, bidang koperasi dan usaha kecil menengah, bidang ketenagakerjaan dan bidang penanaman modal, penyelenggaraan urusan pemerintahan pilihan yang meliputi bidang kelautan dan perikanan, bidang pertanian, bidang perdagangan, bidang perindustrian dan bidang energi sumber daya mineral (sub urusan kelistrikan) serta penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang keuangan, baik secara manual maupun berbasis sistem aplikasi;
- x. Melakukan kajian dan analisa terhadap data dan informasi pembangunan yang disajikan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pangan, bidang lingkungan hidup, bidang koperasi dan usaha kecil menengah, bidang ketenagakerjaan dan bidang penanaman modal, penyelenggaraan urusan pemerintahan pilihan yang meliputi bidang kelautan dan perikanan, bidang pertanian, bidang perdagangan, bidang perindustrian dan bidang energi sumber daya mineral (sub urusan kelistrikan) serta

- penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang keuangan;
- y. Menyajikan data dan informasi penyelenggaraan pembangunan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pangan, bidang lingkungan hidup, bidang koperasi dan usaha kecil menengah, bidang ketenagakerjaan dan bidang penanaman modal, penyelenggaraan urusan pemerintahan pilihan yang meliputi bidang kelautan dan perikanan, bidang pertanian, bidang perdagangan, bidang perindustrian dan bidang energi sumber daya mineral (sub urusan kelistrikan) serta penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang keuangan, baik secara manual maupun berbasis sistem aplikasi;
 - z. Melakukan pengamanan data dan informasi penyelenggaraan pembangunan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pangan, bidang lingkungan hidup, bidang koperasi dan usaha kecil menengah, bidang ketenagakerjaan dan bidang penanaman modal, penyelenggaraan urusan pemerintahan pilihan yang meliputi bidang kelautan dan perikanan, bidang pertanian, bidang perdagangan, bidang perindustrian dan bidang energi sumber daya mineral (sub urusan kelistrikan) serta penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang keuangan, baik secara manual maupun berbasis sistem aplikasi;
 - aa. Menyiapkan agenda pelaksanaan Musrenbang RKPD tingkat Kampung;
 - bb. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RKPD tingkat Kampung;
 - cc. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil kegiatan pelaksanaan Musrenbang RKPD tingkat Kampung;
 - dd. Menyusun draft usulan Musrenbang RKPD tingkat Kampung sebagai bahan dokumen perencanaan;
 - ee. Menyampaikan draft usulan Musrenbang RKPD tingkat Kampung ke Bidang-Bidang dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian dan Pengembangan Daerah serta ke perangkat daerah sebagai bahan penyusunan usulan Musrenbang RKPD tingkat Distrik;
 - ff. Mendokumentasikan hasil pembahasan usulan program dan kegiatan Musrenbang RKPD tingkat Kampung sebagai dokumen perencanaan;
 - gg. Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan dan pembahasan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja, Dinas Kelautan dan Perikanan dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - hh. Menyiapkan agenda pelaksanaan dan menyelenggarakan pembahasan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja, Dinas Kelautan dan Perikanan dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - ii. Melakukan sinkronisasi usulan rencana program kerja yang diusulkan oleh perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja, Dinas Kelautan dan Perikanan dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui Musrenbang RKPD dengan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD dan RPJMD), Renstra dan Renja Perangkat Daerah, dokumen perencanaan pemerintah provinsi (RPJPD, RPJMD, Renstra dan Renja) dan dokumen perencanaan pemerintah pusat (RPJPN, RPJMN, Renstra dan Renja Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian);
 - jj. Menganalisa usulan program kerja perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja, Dinas Kelautan dan Perikanan dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - kk. Menganalisa usulan program kerja perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja, Dinas Kelautan dan Perikanan dan

- Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan dokumen perencanaan wilayah (RTRW, RDTR) terkait dengan pemanfaatan ruang;
- ll. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan sub-sub bidang, dengan bidang-bidang di Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dan dengan instansi teknis terkait usulan dalam program kerja perangkat daerah berkaitan dengan pemanfaatan dan pengembangan ruang di lokus tertentu;
 - mm. Melakukan pengumpulan data realisasi pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja, Dinas Kelautan dan Perikanan dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - nn. Melakukan penghimpunan data dari hasil monitoring pelaksanaan pembangunan yang dikoordinir oleh Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - oo. Melakukan pembahasan evaluasi terhadap pencapaian realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja, Dinas Kelautan dan Perikanan dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - pp. Melakukan evaluasi terhadap pencapaian Rencana Strategis (Renstra) perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja, Dinas Kelautan dan Perikanan dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - qq. Melakukan evaluasi terhadap tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja, Dinas Kelautan dan Perikanan dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - rr. Menyusun laporan realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja, Dinas Kelautan dan Perikanan dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - ss. Menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja, Dinas Kelautan dan Perikanan dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - tt. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik urusan perencanaan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang ekonomi, analisa perencanaan dan program kerja bidang ekonomi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi;
 - uu. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Ekonomi;
 - vv. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Ekonomi;
 - ww. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Ekonomi;
 - xx. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Ekonomi;
 - yy. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Ekonomi;
 - zz. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Ekonomi;
 - aaa. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang ekonomi;
 - bbb. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - ccc. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
 - ddd. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
 - eee. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
 - fff. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - ggg. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - hhh. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang
Analisa Data dan Informasi Pembangunan
Bidang Ekonomi

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang ekonomi.
- (3) Kepala Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang ekonomi;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang ekonomi;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang ekonomi;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang ekonomi;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Ekonomi dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang ekonomi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Ekonomi;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang ekonomi;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Ekonomi yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Ekonomi sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang ekonomi;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang ekonomi;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang ekonomi;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang ekonomi;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang ekonomi;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang ekonomi;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang ekonomi;
- s. Melakukan pengumpulan Standar Pelayanan Minimal (SPM) penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pangan, bidang lingkungan hidup, bidang koperasi dan usaha kecil menengah, bidang ketenagakerjaan dan bidang penanaman modal, penyelenggaraan urusan pemerintahan pilihan yang meliputi bidang kelautan dan perikanan, bidang pertanian, bidang perdagangan, bidang perindustrian dan bidang energi sumber daya mineral (sub urusan kelistrikan) serta penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang keuangan;
- t. Melakukan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja perangkat daerah berdasarkan indikator SPM penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pangan, bidang lingkungan hidup, bidang koperasi dan usaha kecil menengah, bidang ketenagakerjaan dan bidang penanaman modal, penyelenggaraan urusan pemerintahan pilihan yang meliputi bidang kelautan dan perikanan, bidang pertanian, bidang perdagangan, bidang perindustrian dan bidang energi sumber daya mineral (sub urusan kelistrikan) serta penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang keuangan;
- u. Melakukan pengumpulan data capaian indikator SPM yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pangan, bidang lingkungan hidup, bidang koperasi dan usaha kecil menengah, bidang ketenagakerjaan dan bidang penanaman modal, penyelenggaraan urusan pemerintahan pilihan yang meliputi bidang kelautan dan perikanan, bidang pertanian, bidang perdagangan, bidang perindustrian dan bidang energi sumber daya mineral (sub urusan kelistrikan) serta penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang keuangan;
- v. Menghimpun data dan informasi penyelenggaraan pembangunan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pangan, bidang lingkungan hidup, bidang koperasi dan usaha kecil menengah, bidang ketenagakerjaan dan bidang penanaman modal, penyelenggaraan urusan pemerintahan pilihan yang meliputi bidang

- kelautan dan perikanan, bidang pertanian, bidang perdagangan, bidang perindustrian dan bidang energi sumber daya mineral (sub urusan kelistrikan) serta penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang keuangan, baik secara manual maupun berbasis sistem aplikasi;
- w. Melakukan kajian dan analisa terhadap data dan informasi pembangunan yang disajikan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pangan, bidang lingkungan hidup, bidang koperasi dan usaha kecil menengah, bidang ketenagakerjaan dan bidang penanaman modal, penyelenggaraan urusan pemerintahan pilihan yang meliputi bidang kelautan dan perikanan, bidang pertanian, bidang perdagangan, bidang perindustrian dan bidang energi sumber daya mineral (sub urusan kelistrikan) serta penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang keuangan;
- x. Menyajikan data dan informasi penyelenggaraan pembangunan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pangan, bidang lingkungan hidup, bidang koperasi dan usaha kecil menengah, bidang ketenagakerjaan dan bidang penanaman modal, penyelenggaraan urusan pemerintahan pilihan yang meliputi bidang kelautan dan perikanan, bidang pertanian, bidang perdagangan, bidang perindustrian dan bidang energi sumber daya mineral (sub urusan kelistrikan) serta penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang keuangan, baik secara manual maupun berbasis sistem aplikasi;
- y. Melakukan pengamanan data dan informasi penyelenggaraan pembangunan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pangan, bidang lingkungan hidup, bidang koperasi dan usaha kecil menengah, bidang ketenagakerjaan dan bidang penanaman modal, penyelenggaraan urusan pemerintahan pilihan yang meliputi bidang kelautan dan perikanan, bidang pertanian, bidang perdagangan, bidang perindustrian dan bidang energi sumber daya mineral (sub urusan kelistrikan) serta penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang keuangan, baik secara manual maupun berbasis sistem aplikasi;
- z. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang ekonomi;
- aa. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang ekonomi;
- bb. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup lingkup Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Ekonomi;
- cc. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- dd. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup lingkup Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Ekonomi;
- ee. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup lingkup Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Ekonomi;
- ff. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup lingkup Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Ekonomi;
- gg. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Ekonomi;
- hh. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup lingkup Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Ekonomi;
- ii. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup lingkup Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Ekonomi;
- jj. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang ekonomi;
- kk. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang ekonomi;

- ll. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- mm. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- nn. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- oo. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- pp. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- qq. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- rr. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang
Analisa Perencanaan dan Program Kerja
Bidang Ekonomi

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Analisa Perencanaan dan Program Kerja Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Analisa Perencanaan dan Program Kerja Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang ekonomi.
- (3) Kepala Sub Bidang Analisa Perencanaan dan Program Kerja Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang ekonomi;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang ekonomi;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang ekonomi;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang ekonomi;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bidang Analisa Perencanaan dan Program Kerja Bidang Ekonomi dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang ekonomi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Analisa Perencanaan dan Program Kerja Bidang Ekonomi;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja

- terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang ekonomi;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Analisa Perencanaan dan Program Kerja Bidang Ekonomi yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Analisa Perencanaan dan Program Kerja Bidang Ekonomi sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang ekonomi;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang ekonomi;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang ekonomi;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang ekonomi;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang ekonomi;
 - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang ekonomi;
 - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang ekonomi;
 - s. Menyiapkan agenda pelaksanaan Musrenbang RKPD tingkat Kampung;
 - t. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RKPD tingkat Kampung;
 - u. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil kegiatan pelaksanaan Musrenbang RKPD tingkat Kampung;
 - v. Menyusun draft usulan Musrenbang RKPD tingkat Kampung sebagai bahan dokumen perencanaan;
 - w. Menyampaikan draft usulan Musrenbang RKPD tingkat Kampung ke Bidang-Bidang dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian dan Pengembangan Daerah serta ke perangkat daerah sebagai bahan penyusunan usulan Musrenbang RKPD tingkat Distrik;
 - x. Mendokumentasikan hasil pembahasan usulan program dan kegiatan Musrenbang RKPD tingkat Distrik sebagai dokumen perencanaan;
 - y. Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan dan pembahasan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja, Dinas Kelautan dan Perikanan dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - z. Menyiapkan agenda pelaksanaan dan menyelenggarakan pembahasan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas

- Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja, Dinas Kelautan dan Perikanan dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- aa. Melakukan sinkronisasi usulan rencana program kerja yang diusulkan oleh perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja, Dinas Kelautan dan Perikanan dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui Musrenbang RKPD dengan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD dan RPJMD), Renstra dan Renja Perangkat Daerah, dokumen perencanaan pemerintah provinsi (RPJPD, RPJMD, Renstra dan Renja) dan dokumen perencanaan pemerintah pusat (RPJPN, RPJMN, Renstra dan Renja Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian);
 - bb. Menganalisa usulan program kerja perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja, Dinas Kelautan dan Perikanan dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - cc. Menganalisa usulan program kerja perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja, Dinas Kelautan dan Perikanan dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan dokumen perencanaan wilayah (RTRW, RDTR) terkait dengan pemanfaatan ruang;
 - dd. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan sub-sub bidang, dengan bidang-bidang di Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dan dengan instansi teknis terkait usulan dalam program kerja perangkat daerah berkaitan dengan pemanfaatan dan pengembangan ruang di lokus tertentu;
 - ee. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang ekonomi;
 - ff. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang ekonomi;
 - gg. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup lingkup Sub Bidang Analisa Perencanaan dan Program Kerja Bidang Ekonomi;
 - hh. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
 - ii. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup lingkup Sub Bidang Analisa Perencanaan dan Program Kerja Bidang Ekonomi;
 - jj. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup lingkup Sub Bidang Analisa Perencanaan dan Program Kerja Bidang Ekonomi;
 - kk. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup lingkup Sub Bidang Analisa Perencanaan dan Program Kerja Bidang Ekonomi;
 - ll. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bidang Analisa Perencanaan dan Program Kerja Bidang Ekonomi;
 - mm. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup lingkup Sub Bidang Analisa Perencanaan dan Program Kerja Bidang Ekonomi;
 - nn. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup lingkup Sub Bidang Analisa Perencanaan dan Program Kerja Bidang Ekonomi;
 - oo. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang ekonomi;
 - pp. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang ekonomi;
 - qq. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - rr. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
 - ss. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
 - tt. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
 - uu. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

- vv. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ww. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Sub Bidang
Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
Bidang Ekonomi

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi.
- (3) Kepala Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Ekonomi dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Ekonomi;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);

- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Ekonomi yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Ekonomi sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi;
- s. Melakukan pengumpulan data realisasi pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja, Dinas Kelautan dan Perikanan dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- t. Melakukan penghimpunan data dari hasil monitoring pelaksanaan pembangunan yang dikoordinir oleh Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- u. Melakukan pembahasan evaluasi terhadap pencapaian realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja, Dinas Kelautan dan Perikanan dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- v. Melakukan evaluasi terhadap pencapaian Rencana Strategis (Renstra) perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja, Dinas Kelautan dan Perikanan dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- w. Melakukan evaluasi terhadap tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja, Dinas Kelautan dan Perikanan dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- x. Menyusun laporan realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja, Dinas Kelautan dan Perikanan dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- y. Menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas

- Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja, Dinas Kelautan dan Perikanan dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- z. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi;
 - aa. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi;
 - bb. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup lingkup Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Ekonomi;
 - cc. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
 - dd. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup lingkup Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Ekonomi;
 - ee. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup lingkup Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Ekonomi;
 - ff. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup lingkup Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Ekonomi;
 - gg. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Ekonomi;
 - hh. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup lingkup Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Ekonomi;
 - ii. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup lingkup Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Ekonomi;
 - jj. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi;
 - kk. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi;
 - ll. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - mm. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
 - nn. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
 - oo. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
 - pp. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - qq. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - rr. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang

Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Paragraf 1

Kepala Bidang

Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Pasal 18

- (1) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan dibidang infrastruktur dan pengembangan wilayah meliputi analisa data dan informasi pembangunan

bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah, analisa perencanaan dan program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah.

- (3) Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah, analisa perencanaan dan program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah, analisa perencanaan dan program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah, analisa perencanaan dan program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial budaya;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah, analisa perencanaan dan program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah, analisa perencanaan dan program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi dilingkup Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan perencanaan dibidang infrastruktur dan pengembangan wilayah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Badan berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten;
 - f. Menyusun dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten;

- g. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- i. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- j. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- k. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- l. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- m. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- n. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan urusan perencanaan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah, analisa perencanaan dan program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- o. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perencanaan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- p. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan perencanaan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah, analisa perencanaan dan program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- q. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan perencanaan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah, analisa perencanaan dan program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- r. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan perencanaan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah, analisa perencanaan dan program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- s. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan perencanaan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah, analisa perencanaan dan program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- t. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan perencanaan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah, analisa perencanaan dan program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;

- u. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan perencanaan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah, analisa perencanaan dan program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- v. Melakukan pengumpulan Standar Pelayanan Minimal (SPM) penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pertanahan, bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian serta penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
- w. Melakukan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja perangkat daerah berdasarkan indikator SPM penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pertanahan, bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian serta penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
- x. Melakukan pengumpulan data capaian indikator SPM yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pertanahan, bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian serta penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
- y. Menghimpun data dan informasi penyelenggaraan pembangunan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pertanahan, bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian serta penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan, baik secara manual maupun berbasis sistem aplikasi;
- z. Melakukan kajian dan analisa terhadap data dan informasi pembangunan yang disajikan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pertanahan, bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian serta penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
- aa. Menyajikan data dan informasi penyelenggaraan pembangunan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pertanahan, bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian serta penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan, baik secara manual maupun berbasis sistem aplikasi;

- bb. Melakukan pengamanan data dan informasi penyelenggaraan pembangunan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pertanahan, bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian serta penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan, baik secara manual maupun berbasis sistem aplikasi;
- cc. Menghimpun usulan program dan kegiatan hasil Musrenbang RKPD tingkat Kampung, Distrik dan Kabupaten;
- dd. Mengumpulkan usulan program dan kegiatan perangkat daerah dalam rangka penyusunan dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- ee. Menyusun usulan program dan kegiatan perangkat daerah yang dibiayai dari APBD Provinsi dan APBN;
- ff. Mengkoordinir perangkat daerah dalam rangka penyusunan dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- gg. Menyusun dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- hh. Mengkoordinasikan penyelenggaraan Musrenbang tingkat Provinsi dan Nasional;
- ii. Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan dan pembahasan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- jj. Menyiapkan agenda pelaksanaan dan menyelenggarakan pembahasan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- kk. Melakukan sinkronisasi usulan rencana program kerja yang diusulkan oleh perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah melalui Musrenbang RKPD dengan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD dan RPJMD), Renstra dan Renja Perangkat Daerah, dokumen perencanaan pemerintah provinsi (RPJPD, RPJMD, Renstra dan Renja) dan dokumen perencanaan pemerintah pusat (RPJPN, RPJMN, Renstra dan Renja Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian);
- ll. Menganalisa usulan program kerja perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- mm. Menganalisa usulan program kerja perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dengan dokumen perencanaan wilayah (RTRW, RDTR) terkait dengan pemanfaatan ruang;
- nn. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan sub-sub bidang, dengan bidang-bidang di Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dan dengan instansi teknis terkait usulan dalam program kerja perangkat daerah berkaitan dengan pemanfaatan dan pengembangan ruang di lokus tertentu;
- oo. Melakukan pengumpulan data realisasi pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas

- Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- pp. Melakukan penghimpunan data dari hasil monitoring pelaksanaan pembangunan yang dikoordinir oleh Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - qq. Melakukan pembahasan evaluasi terhadap pencapaian realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - rr. Melakukan evaluasi terhadap pencapaian Rencana Strategis (Renstra) perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - ss. Melakukan evaluasi terhadap tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - tt. Menyusun laporan realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - uu. Menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - vv. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - ww. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - xx. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup lingkup Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - yy. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
 - zz. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik urusan perencanaan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah, analisa perencanaan dan program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - aaa. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - bbb. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - ccc. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - ddd. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - eee. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - fff. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;

- ggg. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- hhh. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- iii. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- jjj. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- kkk. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- lll. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- mmm. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- nnn. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang
Analisa Data dan Informasi Pembangunan
Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah.
- (3) Kepala Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- s. Melakukan pengumpulan Standar Pelayanan Minimal (SPM) penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pertanahan, bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian serta penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
- t. Melakukan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja perangkat daerah berdasarkan indikator SPM penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan

- pelayanan dasar meliputi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pertanahan, bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian serta penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
- u. Melakukan pengumpulan data capaian indikator SPM yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pertanahan, bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian serta penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
 - v. Menghimpun data dan informasi penyelenggaraan pembangunan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pertanahan, bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian serta penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan, baik secara manual maupun berbasis sistem aplikasi;
 - w. Melakukan kajian dan analisa terhadap data dan informasi pembangunan yang disajikan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pertanahan, bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian serta penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
 - x. Menyajikan data dan informasi penyelenggaraan pembangunan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pertanahan, bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian serta penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan, baik secara manual maupun berbasis sistem aplikasi;
 - y. Melakukan pengamanan data dan informasi penyelenggaraan pembangunan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi bidang pertanahan, bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian serta penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan, baik secara manual maupun berbasis sistem aplikasi;
 - z. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - aa. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;

- bb. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup lingkup Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- cc. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- dd. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup lingkup Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- ee. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup lingkup Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- ff. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup lingkup Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- gg. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- hh. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup lingkup Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- ii. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup lingkup Sub Bidang Analisa Data dan Informasi Pembangunan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- jj. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- kk. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang analisa data dan informasi pembangunan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- ll. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- mm. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- nn. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- oo. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- pp. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- qq. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- rr. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang
Analisa Perencanaan dan Program Kerja
Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Analisa Perencanaan Dan Program Kerja Bidang Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Analisa Perencanaan Dan Program Kerja Bidang Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah.
- (3) Kepala Sub Bidang Analisa Perencanaan Dan Program Kerja Bidang Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bidang Analisa Perencanaan Dan Program Kerja Bidang Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Analisa Perencanaan Dan Program Kerja Bidang Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten;
 - f. Menyusun dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten;
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - h. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - i. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Analisa Perencanaan Dan Program Kerja Bidang Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - j. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Analisa Perencanaan Dan Program Kerja Bidang Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - k. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - l. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;

- m. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- n. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- o. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- p. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- q. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- r. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- s. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- t. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- u. Menghimpun usulan program dan kegiatan hasil Musrenbang RKPD tingkat Kampung, Distrik dan Kabupaten;
- v. Mengumpulkan usulan program dan kegiatan perangkat daerah dalam rangka penyusunan dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- w. Menyusun usulan program dan kegiatan yang usulkan oleh perangkat daerah yang dibiayai dari APBD Provinsi dan APBN
- x. Mengkoordinir perangkat daerah dalam rangka penyusunan dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- y. Menyusun dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- z. Mengkoordinasikan penyelenggaraan Musrenbang tingkat Provinsi dan Nasional;
- aa. Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan dan pembahasan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- bb. Menyiapkan agenda pelaksanaan dan menyelenggarakan pembahasan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- cc. Melakukan sinkronisasi usulan rencana program kerja yang diusulkan oleh perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah melalui Musrenbang RKPD dengan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD dan RPJMD), Renstra dan Renja Perangkat Daerah, dokumen perencanaan pemerintah provinsi (RPJPD, RPJMD, Renstra dan Renja) dan dokumen perencanaan pemerintah pusat (RPJPN, RPJMN, Renstra dan Renja Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian);
- dd. Menganalisa usulan program kerja perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- ee. Menganalisa usulan program kerja perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta

- Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dengan dokumen perencanaan wilayah (RTRW, RDTR) terkait dengan pemanfaatan ruang;
- ff. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan sub-sub bidang, dengan bidang-bidang di Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dan dengan instansi teknis terkait usulan dalam program kerja perangkat daerah berkaitan dengan pemanfaatan dan pengembangan ruang di lokus tertentu;
 - gg. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - hh. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - ii. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup lingkup Sub Bidang Analisa Perencanaan Dan Program Kerja Bidang Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah;
 - jj. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
 - kk. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup lingkup Sub Bidang Analisa Perencanaan Dan Program Kerja Bidang Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah;
 - ll. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup lingkup Sub Bidang Analisa Perencanaan Dan Program Kerja Bidang Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah;
 - mm. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup lingkup Sub Bidang Analisa Perencanaan Dan Program Kerja Bidang Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah;
 - nn. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bidang Analisa Perencanaan Dan Program Kerja Bidang Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah;
 - oo. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup lingkup Sub Bidang Analisa Perencanaan Dan Program Kerja Bidang Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah;
 - pp. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup lingkup Sub Bidang Analisa Perencanaan Dan Program Kerja Bidang Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah;
 - qq. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - rr. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisa perencanaan dan program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - ss. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - tt. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
 - uu. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
 - vv. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
 - ww. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - xx. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - yy. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Sub Bidang
Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah.
- (3) Kepala Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan

- Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi;
 - s. Melakukan pengumpulan data realisasi pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - t. Melakukan penghimpunan data dari hasil monitoring pelaksanaan pembangunan yang dikoordinir oleh Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - u. Melakukan pembahasan evaluasi terhadap pencapaian realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - v. Melakukan evaluasi terhadap pencapaian Rencana Strategis (Renstra) perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - w. Melakukan evaluasi terhadap tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - x. Menyusun laporan realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang terdiri dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - y. Menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - z. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - aa. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;

- bb. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup lingkup Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- cc. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- dd. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup lingkup Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- ee. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup lingkup Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- ff. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup lingkup Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- gg. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- hh. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup lingkup Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- ii. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup lingkup Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- jj. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggara penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- kk. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- ll. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- mm. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- nn. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- oo. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- pp. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- qq. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- rr. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang
Penelitian dan Pengembangan

Paragraf 1
Kepala Bidang
Penelitian dan Pengembangan

Pasal 22

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang penelitian dan pengembangan meliputi

penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial budaya, penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;

- (3) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial budaya, penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial budaya, penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial budaya, penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial budaya;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial budaya, penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial budaya, penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi dilingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan perencanaan dibidang penelitian dan pengembangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Badan berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. Mengkoordinir penyusunan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah;
 - f. Mengkoordinir penyusunan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - g. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - h. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - i. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - j. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- k. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- l. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- m. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- n. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan urusan perencanaan dibidang penelitian dan pengembangan meliputi penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial budaya, penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;
- o. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perencanaan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- p. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan perencanaan dibidang penelitian dan pengembangan meliputi penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial budaya, penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;
- q. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan perencanaan dibidang penelitian dan pengembangan meliputi penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial budaya, penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;
- r. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan perencanaan dibidang penelitian dan pengembangan meliputi penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial budaya, penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;
- s. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan perencanaan dibidang penelitian dan pengembangan meliputi penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial budaya, penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;
- t. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan perencanaan dibidang penelitian dan pengembangan meliputi penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial budaya, penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;
- u. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan perencanaan dibidang penelitian dan pengembangan meliputi penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial budaya, penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;
- v. Menyiapkan konsep pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya ijin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- w. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang penelitian dan pengembangan;
- x. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan di daerah terkait dengan kegiatan penelitian dan pengembangan;
- y. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- z. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah bidang penelitian dan pengembangan;
- aa. Mengoordinasikan pembinaan teknis bidang penelitian dan pengembangan kepada perangkat daerah;
- bb. Mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;

- cc. Menyusun laporan hasil pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
- dd. Melakukan pengkajian, analisis, dan perumusan konsep dan kebijakan kerjasama penelitian dan pengembangan dengan kabupaten tetangga, provinsi dan pusat melalui pendekatan holistik integratif;
- ee. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model penelitian dan pengembangan pembangunan di daerah yang berbatasan dengan kabupaten tetangga;
- ff. Melakukan pengumpulan data pembangunan daerah untuk mengetahui perkembangannya;
- gg. Menghimpun bahan kebijakan teknis evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- hh. Menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
- ii. Menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
- jj. Mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
- kk. Menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
- ll. Mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- mm. Melakukan evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- nn. Melakukan evaluasi dan menyampaikan hasil kajian ke bidang terkait dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah secara bulanan, triwulan, semester dan tahunan untuk menjadi bahan evaluasi penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
- oo. Membuat laporan kajian hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penelitian dan pengembangan;
- pp. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan monitoring pelaksanaan pembangunan;
- qq. Menyiapkan bahan dokumen monitoring pelaksanaan pembangunan;
- rr. Mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan monitoring pelaksanaan pembangunan;
- ss. Menghimpun data hasil kegiatan monitoring pelaksanaan pembangunan;
- tt. Menyampaikan hasil kegiatan monitoring ke bidang-bidang lain dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah untuk dikaji dan dianalisis;
- uu. Menyusun hasil kegiatan monitoring pembangunan untuk dilaporkan ke pemerintah provinsi dan pemerintah pusat secara berkala;
- vv. Menindaklanjuti laporan kajian hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten/kota dan provinsi;
- ww. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan dibidang inovasi dan teknologi;
- xx. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
- yy. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
- zz. Menyiapkan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual;
- aaa. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- bbb. Menyiapkan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
- ccc. Menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang pembangunan, inovasi dan teknologi;

- ddd. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi dibidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- eee. Menyiapkan bahan, strategi, dan penerapan dibidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- fff. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan dibidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- ggg. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan dibidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- hhh. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
- iii. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, perekayasaan, uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi dibidang inovasi dan teknologi;
- jjj. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah dibidang inovasi dan teknologi;
- kkk. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/ Lembaga di provinsi dan di daerah terkait dengan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang inovasi dan teknologi;
- lll. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- mmm. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah bidang penelitian dan pengembangan dibidang inovasi dan teknologi;
- nnn. Mengoordinasikan pembinaan teknis bidang penelitian dan pengembangan dibidang inovasi dan teknologi kepada perangkat daerah;
- ooo. Mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah dibidang inovasi dan teknologi;
- ppp. Menyusun laporan hasil pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah dibidang inovasi dan teknologi secara periodik sebagai bahan evaluasi;
- qqq. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik urusan perencanaan dibidang penelitian dan pengembangan meliputi penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial budaya, penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;
- rrr. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- sss. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- ttt. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- uuu. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- vvv. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- www. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- xxx. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang penelitian dan pengembangan;
- yyy. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- zzz. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- aaaa. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- bbbb. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- cccc. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- dddd. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- eeee. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang
Penelitian dan Pengembangan
Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial budaya.
- (3) Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial budaya;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial budaya;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial budaya;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial budaya;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial budaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial budaya;
 - e. Mengkoordinir penyusunan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah;
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya yang tertuang dalam

Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- i. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- l. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- o. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- q. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- t. Menyiapkan konsep pemberian rekomendasi penelitian bidang pemerintahan dan sosial budaya bagi warga negara asing untuk diterbitkannya ijin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- u. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang penelitian dan pengembangan dibidang pemerintahan dan sosial budaya;
- v. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan di daerah terkait dengan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang pemerintahan dan sosial budaya;
- w. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- x. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah bidang penelitian dan pengembangan dibidang pemerintahan dan sosial budaya;
- y. Mengoordinasikan pembinaan teknis bidang penelitian dan pengembangan dibidang pemerintahan dan sosial budaya kepada perangkat daerah;
- z. Mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang pemerintahan dan sosial budaya pembangunan daerah;
- aa. Menyusun laporan hasil pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang pemerintahan dan sosial budaya pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
- bb. Melakukan pengkajian, analisis, dan perumusan konsep dan kebijakan kerjasama penelitian dan pengembangan dibidang pemerintahan dan sosial budaya dengan kabupaten tetangga, provinsi dan pusat melalui pendekatan holistik integratif;
- cc. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model penelitian dan pengembangan pembangunan dibidang pemerintahan dan sosial budaya di daerah yang berbatasan dengan kabupaten tetangga;
- dd. Melakukan pengumpulan data pembangunan daerah untuk mengetahui perkembangannya;
- ee. Menghimpun bahan kebijakan teknis evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- ff. Menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
- gg. Menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
- hh. Mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
- ii. Menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
- jj. Mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- kk. Melakukan evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- ll. Melakukan evaluasi dan menyampaikan hasil kajian ke bidang terkait dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah secara bulanan, triwulan, semester dan tahunan untuk menjadi bahan evaluasi penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
- mm. Membuat laporan kajian hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penelitian dan pengembangan;
- nn. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- oo. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- pp. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- qq. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- rr. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- ss. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- tt. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- uu. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- vv. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- ww. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- xx. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- yy. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- zz. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- aaa. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- bbb. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ccc. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- ddd. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- eee. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- fff. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang
Penelitian dan Pengembangan
Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan.
- (3) Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan;
 - e. Mengkoordinir penyusunan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);

- h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- l. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan;
- o. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan;
- q. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan;
- t. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan monitoring pelaksanaan pembangunan;
- u. Menyiapkan bahan dokumen monitoring pelaksanaan pembangunan;
- v. Menyelenggarakan kegiatan monitoring pelaksanaan pembangunan;
- w. Menghimpun data hasil kegiatan monitoring pelaksanaan pembangunan;
- x. Menyampaikan hasil kegiatan monitoring ke bidang-bidang lain dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah untuk dikaji dan dianalisis;
- y. Menyusun hasil kegiatan monitoring pembangunan untuk dilaporkan ke pemerintah provinsi dan pemerintah pusat secara berkala;
- z. Menyiapkan konsep pemberian rekomendasi penelitian bidang ekonomi dan pembangunan bagi warga negara asing untuk diterbitkannya ijin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- aa. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan;
- bb. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan di daerah terkait dengan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi dan pembangunan;
- cc. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- dd. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah bidang penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi dan pembangunan;
- ee. Mengoordinasikan pembinaan teknis bidang penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi dan pembangunan kepada perangkat daerah;
- ff. Mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah dibidang ekonomi dan pembangunan;
- gg. Menyusun laporan hasil pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah dibidang ekonomi dan pembangunan secara periodik sebagai bahan evaluasi;

- hh. Melakukan pengkajian, analisis, dan perumusan konsep dan kebijakan kerjasama penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi dan pembangunan dengan kabupaten tetangga, provinsi dan pusat melalui pendekatan holistik integratif;
- ii. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model penelitian dan pengembangan pembangunan dibidang ekonomi dan pembangunan di daerah yang berbatasan dengan kabupaten tetangga;
- jj. Melakukan pengumpulan data pembangunan daerah untuk mengetahui perkembangannya;
- kk. Menghimpun bahan kebijakan teknis evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- ll. Menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
- mm. Menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/ kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
- nn. Mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
- oo. Menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
- pp. Mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- qq. Melakukan evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- rr. Melakukan evaluasi dan menyampaikan hasil kajian ke bidang terkait di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah secara bulanan, triwulan, semester dan tahunan untuk menjadi bahan evaluasi penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
- ss. Membuat laporan kajian hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penelitian dan pengembangan;
- tt. Menindaklanjuti laporan kajian hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten/kota dan provinsi;
- uu. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan;
- vv. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan;
- ww. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- xx. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- yy. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- zz. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- aaa. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- bbb. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- ccc. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- ddd. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- eee. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan;
- fff. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan;

- ggg. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- hhh. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- iii. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- jjj. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- kkk. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- lll. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- mmm. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Sub Bidang
Inovasi dan Teknologi

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Inovasi dan Teknologi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf f angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Inovasi dan Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan dibidang inovasi dan teknologi.
- (3) Kepala Sub Bidang Inovasi dan Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang inovasi dan teknologi;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan dibidang inovasi dan teknologi;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan dibidang inovasi dan teknologi;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan dibidang inovasi dan teknologi;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bidang Inovasi dan Teknologi dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang inovasi dan teknologi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang inovasi dan teknologi;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);

- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Inovasi dan Teknologi yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Inovasi dan Teknologi sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan dibidang inovasi dan teknologi;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang penelitian dan pengembangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan dibidang inovasi dan teknologi;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang inovasi dan teknologi;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan dibidang inovasi dan teknologi;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan dibidang inovasi dan teknologi;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan dibidang inovasi dan teknologi;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang inovasi dan teknologi;
- s. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan dibidang inovasi dan teknologi;
- t. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
- u. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
- v. Menyiapkan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual;
- w. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- x. Menyiapkan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
- y. Menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- z. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi dibidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- aa. Menyiapkan bahan, strategi, dan penerapan dibidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- bb. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- cc. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- dd. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;

- ee. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, perekayasaan, uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi dibidang inovasi dan teknologi;
- ff. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah dibidang inovasi dan teknologi;
- gg. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/ Lembaga di provinsi dan di daerah terkait dengan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang inovasi dan teknologi;
- hh. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- ii. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah bidang penelitian dan pengembangan dibidang inovasi dan teknologi;
- jj. Mengoordinasikan pembinaan teknis bidang penelitian dan pengembangan dibidang inovasi dan teknologi kepada perangkat daerah;
- kk. Mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah dibidang inovasi dan teknologi;
- ll. Menyusun laporan hasil pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah dibidang inovasi dan teknologi secara periodik sebagai bahan evaluasi;
- mm. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan dibidang inovasi dan teknologi;
- nn. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang inovasi dan teknologi;
- oo. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup lingkup Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;
- pp. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- qq. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup lingkup Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;
- rr. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup lingkup Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;
- ss. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup lingkup Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;
- tt. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;
- uu. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup lingkup Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;
- vv. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup lingkup Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;
- ww. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang inovasi dan teknologi;
- xx. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang inovasi dan teknologi;
- yy. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- zz. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- aaa. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- bbb. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- ccc. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ddd. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- eee. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**BAB V
TATA KERJA**

Pasal 26

- (1) Kepala Badan berkewajiban melakukan konsultasi dengan Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati yang membidangi.
- (2) Kepala Badan berkewajiban melakukan koordinasi, konsultasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, perangkat daerah lainnya dan maupun dengan lembaga teknis terkait.
- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris dan Kepala Bidang wajib melakukan pembinaan, pengendalian pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasannya secara tertulis, rutin dan/atau berkala.
- (7) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang wajib mengolah laporan yang disampaikan bawahannya dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.
- (8) Apabila seorang pimpinan unit organisasi berhalangan dalam pelaksanaan tugasnya untuk sementara waktu, maka yang bersangkutan menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah dibawahnya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai pelaksana harian.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 27

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Asmat Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Asmat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Asmat Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Asmat Nomor Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Asmat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Badan.

Pasal 28

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

Ditetapkan di Agats
Pada tanggal 19 September 2017

BUPATI ASMAT
TTD
ELISA KAMBU

Diundangkan di Agats
Pada tanggal 20 September 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT
TTD
BARTHOLOMEUS R. BOKOROPCES, S.Sos, M.Ec.Dev
PEMBINA TK. I
NIP. 19641111 198510 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN ASMAT PROVINSI PAPUA NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya

a. n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT
KEPALA BAGIAN HUKUM
TTD
YOSINA N. M. RUMAIKEWI, SH
PENATA TK. I
NIP. 19771108 200312 2 007