



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
SALINAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 52 TAHUN 2016
TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Luwu Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
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 Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu Timur.
7. Badan adalah Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Luwu Timur.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Luwu Timur.
9. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
10. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah.
11. Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah Rencana Kerja Pembangunan Daerah.
12. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
13. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat RENSTRA adalah Rencana Strategis.

14. Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat KUA PPAS adalah Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara.
15. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah Rencana Kerja Anggaran.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
17. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
18. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
19. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam, terdiri atas :
 1. Subbidang Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian;
 2. Subbidang Keuangan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 3. Subbidang Lingkungan Hidup, Pertanian, Kelautan, Perikanan dan Pangan.
 - d. Bidang Sosial dan Budaya, terdiri atas :
 1. Subbidang Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Perpustakaan dan Kearsipan;
 2. Subbidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
 3. Subbidang Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kepegawaian, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan
 - e. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, terdiri atas :
 1. Subbidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 2. Subbidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan; dan
 3. Subbidang Komunikasi, Informatika dan Kecamatan.
 - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas :
 1. Subbidang Pengkajian, Penelitian, Pengembangan dan Kerja sama Bidang Ekonomi dan Infrastruktur;
 2. Subbidang Pengkajian, Penelitian, Pengembangan dan Kerja sama Bidang Sosial Budaya; dan

- 3. Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
 - b. perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sosial dan budaya;
 - c. perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - d. perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan;
 - e. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi;
 - f. pelaksanaan administrasi Badan; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra Badan sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. merumuskan program kerja sesuai Renstra Badan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Badan;
 - d. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Badan;
 - f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Badan;
 - g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
 - i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Badan;
 - j. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang ekonomi dan sumber daya manusia, bidang sosial dan budaya, bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah serta bidang penelitian dan pengembangan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang kesehatan;
 - m. menilai hasil kerja aparatur sipil negara dalam lingkungan Badan;
 - n. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, perencanaan, monitoring dan pelaporan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan;
 - c. perumusan kebijakan teknis, monitoring dan pelaporan realisasi kegiatan pada bidang keuangan;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
 - g. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Badan;
 - h. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Badan;
 - i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;

- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan aset;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam lingkungan Badan;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Badan;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan Badan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- l. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- m. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Badan;
- n. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengolah dan melaksanakan penghimpunan bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keuangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - g. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
 - h. mengoordinasikan dan menyusun kerja sama anggaran;
 - i. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
 - j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan ;
 - k. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - m. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - o. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan;
 - p. melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan aset;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola

administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
 - g. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
 - h. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - i. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
 - j. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;
 - n. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
 - o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;

- p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi :
 - 1. usul kenaikan pangkat;
 - 2. Perpindahan;
 - 3. Pensiun;
 - 4. penilaian pelaksanaan pekerjaan;
 - 5. kenaikan gaji berkala;
 - 6. Cuti;
 - 7. Ijin;
 - 8. masa kerja;
 - 9. peralihan status;
 - 10. layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- s. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- u. mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi;
- v. menghimpun dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Badan;
- w. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Badan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam

Pasal 9

- (1) Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan, menyusun, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang ekonomi dan sumber daya alam berdasarkan ketenan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di

- subbidang perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, transmigrasi, tenaga kerja dan perindustrian;
- b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di subbidang keuangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di subbidang lingkungan hidup, pertanian, kelautan, perikanan dan pangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
 - g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - h. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - i. mengoordinasikan penyusunan Rancangan RPJPD bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - j. mengoordinasikan penyusunan Rancangan RPJMD bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - k. mengoordinasikan penyusunan Rancangan RKPD bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - l. mengoordinasikan penyusunan Rancangan KUA PPAS bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - m. mengoordinasikan penyusunan Rancangan RKA bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - n. mengoordinasikan penyusunan Rancangan DPA bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;

- o. melaksanakan verifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan musrenbang RPJPD bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan musrenbang RPJMD bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan musrenbang RKPD bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- s. mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dalam bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- u. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dengan Provinsi dan Kementerian/Lembaga;
- v. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- w. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- x. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang ekonomi dan sumber daya alam dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

- (1) Subbidang Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, transmigrasi, tenaga kerja dan perindustrian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Kepala Subbidang Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Subbidang perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, transmigrasi, tenaga kerja dan perindustrian;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Subbidang perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, transmigrasi, tenaga kerja dan perindustrian;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbidang perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, transmigrasi, tenaga kerja dan perindustrian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbidang Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, transmigrasi, tenaga kerja dan perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - f. merancang penyusunan Rancangan RPJPD urusan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian;
 - g. merancang penyusunan Rancangan RPJMD urusan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian;
 - h. merancang penyusunan Rancangan RKPD urusan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian;
 - i. merancang penyusunan Rancangan KUA PPAS urusan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian;
 - j. merancang penyusunan Rancangan RKA urusan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian;
 - k. merancang penyusunan Rancangan DPA urusan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian;

- l. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- m. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJPD urusan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- n. menyiapkan pelaksanaan musrembang RPJMD urusan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- o. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RKPD urusan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- p. merancang penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah urusan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- q. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah urusan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- r. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan urusan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian dengan Propinsi dan Kementerian/Lembaga;
- s. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada satuan kerja perangkat daerah urusan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- t. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD serta APBD urusan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- u. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat, Provinsi untuk urusan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- v. melakukan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- w. merencanakan dan menyusun pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

- (1) Subbidang Keuangan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang keuangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Kepala Subbidang Keuangan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang keuangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keuangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbidang Keuangan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan penetapan pajak dan retribusi daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - f. merancang penyusunan Rancangan RPJPD urusan Keuangan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. merancang penyusunan Rancangan RPJMD urusan Keuangan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - h. merancang penyusunan Rancangan RKPD urusan Keuangan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - i. merancang penyusunan Rancangan KUA PPAS urusan Keuangan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- j. merancang penyusunan Rancangan RKA urusan Keuangan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- k. merancang penyusunan Rancangan DPA urusan Keuangan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- l. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan Keuangan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- m. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJPD urusan Keuangan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- n. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJMD urusan Keuangan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- o. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RKPD urusan Keuangan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- p. merancang penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dalam urusan Keuangan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- q. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dalam urusan Keuangan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- r. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten urusan Keuangan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan Provinsi dan Kementerian/Lembaga;
- s. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten urusan Keuangan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- t. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD serta APBD urusan Keuangan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- u. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat, Provinsi untuk urusan Keuangan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- v. melakukan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Keuangan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- w. merencanakan dan menyusun pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Keuangan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Keuangan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

- (1) Subbidang Lingkungan Hidup, Pertanian, Kelautan, Perikanan dan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang lingkungan hidup, pertanian, kelautan, perikanan dan pangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Kepala Subbidang Lingkungan Hidup, Pertanian, Kelautan, Perikanan dan Pangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup, pertanian, kelautan, perikanan dan pangan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup, pertanian, kelautan, perikanan dan pangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup, pertanian, kelautan, perikanan dan pangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbidang Lingkungan Hidup, Pertanian, Kelautan, Perikanan dan Pangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan lingkungan hidup, pertanian, kelautan, perikanan dan pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - f. merancang penyusunan Rancangan RPJPD urusan lingkungan hidup, pertanian, kelautan, perikanan dan pangan;
 - g. merancang penyusunan Rancangan RPJMD urusan lingkungan hidup, pertanian, kelautan, perikanan dan pangan;
 - h. merancang penyusunan Rancangan RKPD urusan lingkungan hidup, pertanian, kelautan, perikanan dan pangan;
 - i. merancang penyusunan Rancangan KUA PPAS urusan lingkungan hidup, pertanian, kelautan, perikanan dan pangan;
 - j. merancang penyusunan Rancangan RKA urusan lingkungan hidup, pertanian, kelautan, perikanan dan pangan;

- k. merancang penyusunan Rancangan DPA urusan lingkungan hidup, pertanian, kelautan, perikanan dan pangan;
- l. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan lingkungan hidup, pertanian, kelautan, perikanan dan pangan;
- m. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJPD urusan lingkungan hidup, pertanian, kelautan, perikanan dan pangan;
- n. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJMD urusan lingkungan hidup, pertanian, kelautan, perikanan dan pangan;
- o. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RKPD urusan lingkungan hidup, pertanian, kelautan, perikanan dan pangan;
- p. merancang penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah urusan lingkungan hidup, pertanian, kelautan, perikanan dan pangan;
- q. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah urusan lingkungan hidup, pertanian, kelautan, perikanan dan pangan;
- r. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten urusan lingkungan hidup, pertanian, kelautan, perikanan dan pangan dengan Provinsi dan Kementerian/Lembaga;
- s. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten urusan lingkungan hidup, pertanian, kelautan, perikanan dan pangan;
- t. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD serta APBD urusan lingkungan hidup, pertanian, kelautan, perikanan dan pangan;
- u. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat, Provinsi untuk urusan lingkungan hidup, pertanian, kelautan, perikanan dan pangan;
- v. melakukan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan lingkungan hidup, pertanian, kelautan, perikanan dan pangan;
- w. merencanakan dan menyusun pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan lingkungan hidup, pertanian, kelautan, perikanan dan pangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Lingkungan hidup, pertanian, kelautan, perikanan dan pangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Sosial dan Budaya

Pasal 12

- (1) Bidang Sosial dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan, menyusun, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang ekonomi dan sumber daya alam berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang Sosial dan Budaya dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di subbidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, perpustakaan dan kearsipan;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di subbidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di subbidang pendidikan, pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olahraga, kepegawaian, sekretariat daerah serta sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Sosial dan Budaya dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;

- g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah bidang Sosial dan Budaya;
- h. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah bidang Sosial dan Budaya;
- i. mengoordinasikan penyusunan Rancangan RPJPD bidang Sosial dan Budaya;
- j. mengoordinasikan penyusunan Rancangan RPJMD bidang Sosial dan Budaya;
- k. mengoordinasikan penyusunan Rancangan RKPD bidang Sosial dan Budaya;
- l. mengoordinasikan penyusunan Rancangan KUA PPAS bidang Sosial dan Budaya;
- m. mengoordinasikan penyusunan Rancangan RKA bidang Sosial dan Budaya;
- n. mengoordinasikan penyusunan Rancangan DPA bidang Sosial dan Budaya;
- o. melaksanakan verifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah bidang Sosial dan Budaya;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan musrenbang RPJPD bidang Sosial dan Budaya;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan musrenbang RPJMD bidang Sosial dan Budaya;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan musrenbang RKPD bidang Sosial dan Budaya;
- s. mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dalam bidang Sosial dan Budaya;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Sosial dan Budaya;
- u. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten Bidang Sosial dan Budaya dengan Provinsi dan Kementerian/Lembaga;
- v. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bidang Sosial dan Budaya;
- w. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang Sosial dan Budaya;
- x. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang Sosial dan Budaya;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Sosial dan Budaya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Subbidang Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, perpustakaan dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Kepala Subbidang Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, perpustakaan dan kearsipan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, perpustakaan dan kearsipan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbidang Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, perpustakaan dan kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;

- f. merancang penyusunan Rancangan RPJPD urusan Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Perpustakaan dan Kearsipan;
- g. merancang penyusunan Rancangan RPJMD urusan Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Perpustakaan dan Kearsipan;
- h. merancang penyusunan Rancangan RKPD urusan Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Perpustakaan dan Kearsipan;
- i. merancang penyusunan Rancangan KUA PPAS urusan Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Perpustakaan dan Kearsipan;
- j. merancang penyusunan Rancangan RKA urusan Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Perpustakaan dan Kearsipan;
- k. merancang penyusunan Rancangan DPA urusan Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Perpustakaan dan Kearsipan;
- l. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Perpustakaan dan Kearsipan;
- m. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJPD urusan Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Perpustakaan dan Kearsipan;
- n. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJMD urusan Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Perpustakaan dan Kearsipan;
- o. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RKPD urusan Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Perpustakaan dan Kearsipan;
- p. merancang penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dalam bidang urusan Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Perpustakaan dan Kearsipan;
- q. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah urusan Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Perpustakaan dan Kearsipan;
- r. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten urusan Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Perpustakaan dan Kearsipan dengan Provinsi dan Kementerian/Lembaga;
- s. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten urusan Kesehatan,

- Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Perpustakaan dan Kearsipan;
- t. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD serta APBD urusan Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - u. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat, Provinsi untuk urusan Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - v. melakukan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah urusan Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - w. merencanakan dan menyusun pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Perpustakaan dan Kearsipan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Subbidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - f. merancang penyusunan Rancangan RPJPD urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - g. merancang penyusunan Rancangan RPJMD urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - h. merancang penyusunan Rancangan RKPD urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - i. merancang penyusunan Rancangan KUA PPAS urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - j. merancang penyusunan Rancangan RKA urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Kependudukan

- dan Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- k. merancang penyusunan Rancangan DPA urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - l. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - m. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJPD urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - n. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJMD urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - o. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RKPD urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - p. merancang penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dalam bidang urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - q. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - r. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dengan Provinsi dan Kementerian/Lembaga;
 - s. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - t. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD serta APBD urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

- u. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat, Provinsi untuk urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- v. melakukan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- w. merencanakan dan menyusun pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Subbidang Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kepegawaian, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang pendidikan, pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kepegawaian, sekretariat Daerah dan sekretariat dewan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Kepala Subbidang Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kepegawaian, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kepegawaian, sekretariat Daerah dan sekretariat dewan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pendidikan, pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kepegawaian, sekretariat Daerah dan sekretariat dewan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan, pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kepegawaian, sekretariat Daerah dan sekretariat dewan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Subbidang Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kepegawaian, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan pendidikan, pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kepegawaian, sekretariat Daerah dan sekretariat dewan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - f. merancang penyusunan Rancangan RPJPD urusan Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kepegawaian, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;
 - g. merancang penyusunan Rancangan RPJMD urusan Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kepegawaian, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;
 - h. merancang penyusunan Rancangan RKPD urusan Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kepegawaian, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;
 - i. merancang penyusunan Rancangan KUA PPAS urusan Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kepegawaian, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;
 - j. merancang penyusunan Rancangan RKA urusan Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kepegawaian, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;
 - k. merancang penyusunan Rancangan DPA urusan Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kepegawaian, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;
 - l. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kepegawaian, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;

- m. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJPD urusan Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kepegawaian, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;
- n. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJMD urusan Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kepegawaian, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;
- o. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RKPD urusan Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kepegawaian, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;
- p. merancang penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dalam bidang urusan Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kepegawaian, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;
- q. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah urusan Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kepegawaian, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;
- r. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten urusan Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kepegawaian, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan dengan Provinsi dan Kementerian/Lembaga;
- s. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten urusan Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kepegawaian Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;
- t. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD serta APBD urusan Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kepegawaian, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;
- u. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat, Provinsi untuk urusan Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kepegawaian, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;
- v. melakukan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kepegawaian, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;
- w. merencanakan dan menyusun pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kepegawaian, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;

- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pendidikan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kepegawaian Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Pasal 16

- (1) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan, menyusun, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang ekonomi dan sumber daya alam berdasarkan ketentuan perauran perundang-perundangan.
- (2) Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di subbidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di subbidang Perumahan, Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di subbidang Komunikasi, Informatika dan Kecamatan;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan Daerah bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- h. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan Daerah bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah; ;
- i. mengoordinasikan penyusunan Rancangan RPJPD bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- j. mengoordinasikan penyusunan Rancangan RPJMD bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- k. mengoordinasikan penyusunan Rancangan RKPD bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- l. mengoordinasikan penyusunan Rancangan KUA PPAS bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- m. mengoordinasikan penyusunan Rancangan RKA bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- n. mengoordinasikan penyusunan Rancangan DPA bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- o. melaksanakan verifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan musrenbang RPJPD bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan musrenbang RPJMD bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan musrenbang RKPD bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- s. mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dalam bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- u. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dengan Provinsi dan Kementerian/Lembaga;
- v. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;

- w. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- x. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Subbidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Kepala Subbidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pekerjaan umum dan penataan ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;

- f. merancang penyusunan Rancangan RPJPD urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- g. merancang penyusunan Rancangan RPJMD urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- h. merancang penyusunan Rancangan RKPD urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- i. merancang penyusunan Rancangan KUA PPAS urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- j. merancang penyusunan Rancangan RKA urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- k. merancang penyusunan Rancangan DPA urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- l. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- m. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJPD urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- n. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJMD urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- o. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RKPD urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- p. merancang penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dalam bidang urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- q. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- r. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan Provinsi dan Kementerian/Lembaga;
- s. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- t. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD serta APBD urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- u. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat, Provinsi untuk urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- v. melakukan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- w. merencanakan dan menyusun pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Subbidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang perumahan, kawasan permukiman, pertanahan dan perhubungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Kepala Subbidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan, kawasan permukiman, pertanahan dan perhubungan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perumahan, kawasan permukiman, pertanahan dan perhubungan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perumahan, kawasan permukiman, pertanahan dan perhubungan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan perumahan, kawasan permukiman, pertanahan dan perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - f. merancang penyusunan Rancangan RPJPD urusan Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan;
 - g. merancang penyusunan Rancangan RPJMD urusan Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan;
 - h. merancang penyusunan Rancangan RKPD urusan Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan;

- i. merancang penyusunan Rancangan KUA PPAS urusan Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan;
- j. merancang penyusunan Rancangan RKA urusan Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan;
- k. merancang penyusunan Rancangan DPA urusan Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan;
- l. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan;
- m. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJPD urusan Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan;
- n. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJMD urusan Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan;
- o. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RKPD urusan Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan;
- p. merancang penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dalam bidang urusan Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan;
- q. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah urusan Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan;
- r. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten urusan Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan dengan Provinsi dan Kementerian/Lembaga;
- s. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten urusan Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan;
- t. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD serta APBD urusan Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan;
- u. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat, Provinsi untuk urusan Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan;
- v. melakukan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah urusan Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan;
- w. merencanakan dan menyusun pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Subbidang Komunikasi, Informatika dan Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang komunikasi, informatika dan kecamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Kepala Subbidang Komunikasi, Informatika dan Kecamatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika dan kecamatan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang komunikasi, informatika dan kecamatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi, informatika dan kecamatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbidang Komunikasi, Informatika dan Kecamatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan komunikasi, informatika dan kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - f. merancang penyusunan Rancangan RPJPD urusan Komunikasi, Informatika dan Kecamatan;
 - g. merancang penyusunan Rancangan RPJMD urusan Komunikasi, Informatika dan Kecamatan;
 - h. merancang penyusunan Rancangan RKPD urusan Komunikasi, Informatika dan Kecamatan;
 - i. merancang penyusunan Rancangan KUA PPAS urusan Komunikasi, Informatika dan Kecamatan;
 - j. merancang penyusunan Rancangan RKA urusan Komunikasi, Informatika dan Kecamatan;

- k. merancang penyusunan Rancangan DPA urusan Komunikasi, Informatika dan Kecamatan;
- l. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan Komunikasi, Informatika dan Kecamatan;
- m. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJPD urusan Komunikasi, Informatika dan Kecamatan;
- n. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJMD urusan Komunikasi, Informatika dan Kecamatan;
- o. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RKPD urusan Komunikasi, Informatika dan Kecamatan;
- p. merancang penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dalam bidang urusan Komunikasi, Informatika dan Kecamatan;
- q. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah urusan Komunikasi, Informatika dan Kecamatan;
- r. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten urusan Komunikasi, Informatika dan Kecamatan dengan Provinsi dan Kementerian/Lembaga;
- s. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten urusan Komunikasi, Informatika dan Kecamatan;
- t. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD serta APBD urusan Komunikasi, Informatika dan Kecamatan;
- u. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat, Provinsi untuk urusan Komunikasi, Informatika dan Kecamatan;
- v. melakukan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Komunikasi, Informatika dan Kecamatan;
- w. merencanakan dan menyusun pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Komunikasi, Informatika dan Kecamatan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Komunikasi, Informatika dan Kecamatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 20

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas sub bidang pengkajian, penelitian, pengembangan dan kerja sama bidang ekonomi dan infrastruktur;
 - b. perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas sub bidang Pengkajian, Penelitian, Pengembangan dan Kerja sama Bidang Sosial Budaya;
 - c. perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas sub bidang monitoring, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengkajian dan analisis kebijakan pada aspek ekonomi dan Sumber Daya Alam. Sosial budaya, Infrastruktur & Pengembangan Wilayah;
 - i. melaksanakan penyusunan perumusan perencanaan pelaksanaan koordinasi, kerja sama penelitian dan pengembangan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Timur dan lembaga lain serta membantu kegiatan penelitian dan pengembangan yang dilakukan oleh Pemerintah Pusat dan Daerah;

- j. memberikan fasilitasi rekomendasi/ijin penelitian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan penyusunan rencana koordinasi pelaksanaan pengembangan dan sosialisasi hasil penelitian dan pengembangan serta penyusunan data dan informasi litbang;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang pengkajian, penelitian, pengembangan dan kerja sama ;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Penelitian dan Pengembangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 21

- (1) Subbidang Pengkajian, Penelitian, Pengembangan dan Kerja sama Bidang Ekonomi dan Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang pengkajian, penelitian, pengembangan dan kerja sama bidang ekonomi dan infrastruktur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Kepala Subbidang Pengkajian, Penelitian, Pengembangan dan Kerja sama Bidang Ekonomi dan Infrastruktur dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengkajian, penelitian, pengembangan dan kerja sama bidang ekonomi dan infrastruktur;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengkajian, penelitian, pengembangan dan kerja sama bidang ekonomi dan infrastruktur;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengkajian, penelitian, pengembangan dan kerja sama bidang ekonomi dan infrastruktur; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbidang Pengkajian, Penelitian, Pengembangan dan Kerja sama Bidang Ekonomi dan Infrastruktur dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pengkajian, penelitian, pengembangan dan kerja sama bidang ekonomi dan infrastruktur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pengkajian, penelitian, pengembangan dan kerja sama bidang ekonomi dan infrastruktur; .
- g. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengkajian, penelitian, pengembangan dan kerja sama bidang ekonomi dan infrastruktur;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pengkajian, penelitian, pengembangan dan kerja sama bidang ekonomi dan infrastruktur;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian, penelitian, pengembangan dan kerja sama bidang ekonomi dan infrastruktur;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi pengkajian, penelitian, pengembangan dan kerja sama bidang ekonomi dan infrastruktur;
- k. menyiapkan bahan peyajian data dan informasi di bidang pengkajian, penelitian, pengembangan dan kerja sama bidang ekonomi dan infrastruktur;
- l. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengkajian, penelitian, pengembangan dan kerja sama bidang ekonomi dan infrastruktur;
- m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengkajian, penelitian, pengembangan dan kerja sama bidang ekonomi dan infrastruktur;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pengkajian, Penelitian, Pengembangan dan Kerja sama Bidang Ekonomi dan Infrastruktur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 22

- (1) Subbidang Pengkajian, Penelitian, Pengembangan dan Kerja sama Bidang Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang pengkajian, penelitian, pengembangan dan kerja sama bidang sosial budaya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Kepala Subbidang Pengkajian, Penelitian, Pengembangan dan Kerja sama Bidang Sosial Budaya dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengkajian, penelitian, pengembangan dan kerja sama bidang sosial budaya;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengkajian, penelitian, pengembangan dan kerja sama bidang sosial budaya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengkajian, penelitian, pengembangan dan kerja sama bidang sosial budaya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbidang Pengkajian, Penelitian, Pengembangan dan Kerja sama Bidang Sosial Budaya dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan pengkajian, penelitian, pengembangan dan kerja sama bidang sosial budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan i bidang pengkajian, penelitian, pengembangan dan kerja sama bidang sosial budaya;
 - g. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengkajian, penelitian, pengembangan dan kerja sama bidang sosial budaya;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pengkajian, penelitian, pengembangan dan kerja sama bidang sosial budaya;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian, penelitian, pengembangan dan kerja sama bidang sosial budaya;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi pengkajian, penelitian, pengembangan dan kerja sama bidang sosial budaya;
 - k. menyiapkan bahan peyajian data dan informasi di bidang pengkajian, penelitian, pengembangan dan kerja sama bidang sosial budaya;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengkajian, penelitian, pengembangan dan kerja sama bidang sosial budaya;
 - m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengkajian, penelitian, pengembangan dan kerja sama bidang sosial budaya;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pengkajian, Penelitian, Pengembangan dan Kerja sama Bidang Sosial Budaya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 23

- (1) Subbidang Monitoring dan Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang monitoring dan evaluasi dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Kepala Subbidang Monitoring dan Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di monitoring dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang monitoring dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang monitoring dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbidang Monitoring dan Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan monitoring dan evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - f. mempersiapkan dan mengolah bahan yang berkaitan dengan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah;
 - g. mempersiapkan bahan yang berkaitan dengan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan tahunan daerah;
 - h. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dalam rangka penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - i. melakukan penyusunan konsep perencanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan yang akan dijadikan dasar untuk keperluan perencanaan pembangunan selanjutnya;

- j. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Monitoring dan Evaluasi dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Badan wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 25

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional dan pegawai pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efesiensi.

Pasal 26

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Badan wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Badan mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Badan mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Badan wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 35 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 35), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 7 November 2016
BUPATI LUWU TIMUR,

ttd.

MUH. THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili
pada tanggal 7 November 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

ttd.

BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 52

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 52 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR

STRUKTUR KELEMBAGAAN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR

