



BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN TANA TORAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 dan pasal 5 huruf e angka 1 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Pembentukan, Susunan Dan Tipe Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b , perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421)
4. 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);

5. 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);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintahan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANA TORAJA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja;
5. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tana Toraja yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tana Toraja;
7. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari :
 1. Kepala Badan;
 2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Program dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Umum;
 - c. Sub Bagian Kepegawaian.
 3. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Penelitian;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Potensi Sumber Daya Alam;
 - c. Sub Bidang Kerjasama.
 4. Bidang Ekonomi, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Ekonomi dan Investasi;
 - b. Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan;
 - c. Sub Bidang Ekonomi Kreatif dan Jasa.
 5. Bidang Sosial dan Budaya, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Sosial Budaya;
 - b. Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan;
 - c. Sub Bidang Promosi dan Kelembagaan;

6. Bidang Infrastruktur, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Tata Ruang;
- b. Sub Bidang Lingkungan Hidup;
- c. Sub Bidang Infrastruktur dan Sumber Daya Air.

(2) Bagan Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra Badan sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - g. memberikan petunjuk kepada staf tentang konsep umum, rancangan perencanaan pembangunan daerah, dan rancangan perencanaan lainnya;
 - h. mengoordinasikan penyusunan Rancangan Awal dan Rancangan Akhir Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - i. mengkoordinasikan proses perencanaan pembangunan daerah dengan para pimpinan unit kerja;
 - j. mengkomunikasikan kepada para pimpinan unit kerja tentang kebijakan-kebijakan pembangunan daerah;
 - k. mengoordinasikan konsep-konsep RAPBD khususnya belanja pembangunan dan pembahasannya hingga pada penetapan menjadi APBD dengan para pimpinan unit kerja;

- l. memberikan petunjuk dan arahan kepada staf tentang program penelitian pembangunan daerah dan melakukan pembinaan dan pengendalian atas pelaksanaan program dan kegiatan;
 - m. mengoordinasikan konsep hasil penelitian pembangunan daerah dengan pimpinan unit kerja terkait;
 - n. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap laporan hasil-hasil pembangunan daerah dan memberikan bimbingan pengelolaan administrasi umum atau melakukan pembinaan atas kedisiplinan dan peningkatan kualitas SDM aparatur;
 - o. mensinergikan potensi staf untuk dimanfaatkan secara optimal dalam perencanaan pembangunan daerah dan memberikan pertimbangan dan telaahan staf kepada Bupati secara berjenjang, mengenai rencana pembangunan daerah dan perencanaan lainnya;
 - p. melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan perlengkapan/peralatan Badan;
 - q. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - r. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang fisik dan prasarana, ekonomi, sosial budaya, penelitian dan pengembangan;
 - b. Pelaksanaan bimbingan dan konsultasi atas perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang fisik dan prasarana, ekonomi, sosial budaya, penelitian dan pengembangan;
 - c. Penyelenggaraan koordinasi penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang fisik dan prasarana, ekonomi, sosial budaya, penelitian dan pengembangan;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang fisik dan prasarana, ekonomi, sosial budaya, penelitian dan pengembangan;
 - e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang dan kesekretariatan Badan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan Badan.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Badan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- q. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
- b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
- c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;

- d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan, penyajian data dan informasi, serta pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi perencanaan program dan kegiatan Badan;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - i. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Badan;
 - j. Menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan, melakukan urusan ketatausahaan, administrasi keuangan, penatausahaan barang, serta urusan rumah tangga.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Badan;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- q. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Badan;
- r. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Badan;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan Badan;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- u. menyusun realisasi perhitungan anggaran Badan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- w. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;

- x. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- y. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- aa. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- bb. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris dalam mengumpulkan bahan, mengelola data dan melaksanakan urusan administrasi kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - h. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Badan;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sipil negara;
 - j. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Penelitian dan Pengembangan
Pasal 9

- (1) Bidang, Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang penyusunan, pengelolaan data dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah yang meliputi penelitian, pengembangan dan kerjasama;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - g. menyusun dan merumuskan perencanaan RPJPD dan RPJMD dalam rangka penyusunan RKPD di Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - h. menyusun dan merumuskan RKPD sebagai pelaksanaan RPJMD di Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - i. menyusun dan merumuskan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah di Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - l. mengoordinasikan dan mengkonsultasikan dengan unit kerja terkait kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - m. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - o. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;

- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - q. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penelitian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penelitian untuk keperluan perencanaan pembangunan daerah secara berkesinambungan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penelitian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Penelitian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan rumusan kebijakan teknis penelitian yang akan dijadikan dasar untuk keperluan perencanaan pembangunan selanjutnya;
 - g. melaksanakan penyusunan penelitian dan pengelolaan bahan-bahan yang terkait dengan kegiatan penelitian;
 - h. menyiapkan bahan-bahan yang terkait dengan Renstra, RKPD, RPJMD, dan RPJPD;
 - i. melaksanakan kerjasama penelitian dan koordinasi antar lembaga untuk pengembangan bidang penelitian dan memberikan dukungan penyelenggaraan lembaga-lembaga survey dan sensus;
 - j. melaksanakan koordinasi pelayanan penelitian dengan instansi terkait dan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Penelitian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengembangan Potensi Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengembangan untuk keperluan perencanaan pembangunan selanjutnya;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang pengembangan potensi sumber daya alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang pengembangan potensi sumber daya Alam untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengembangan yang akan dijadikan dasar untuk keperluan perencanaan pembangunan selanjutnya;
 - g. melaksanakan penyusunan pengembangan dan pengelolaan bahan-bahan yang terkait dengan kegiatan pengembangan potensi sumber daya alam;
 - h. menyiapkan bahan-bahan yang terkait dengan Renstra, RKPD, RPJMD, dan RPJPD;
 - i. melaksanakan kerjasama dan koordinasi antar lembaga untuk pengembangan potensi sumber daya alam dalam rangka penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - j. menyusun bahan pembinaan dan supervisi pengembangan potensi sumberdaya alam sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengembangan potensi sumber daya alam;
 - l. menyiapkan bahan studi kebijakan di bidang pengembangan potensi sumber daya alam;
 - m. melaksanakan koordinasi pelayanan penelitian dengan instansi terkait dan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang pengembangan potensi sumber daya alam dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - p. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kerjasama.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang kerjasama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang kerjasama;
 - g. menyusun analisa evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kerjasama;
 - h. menyusun analisa evaluasi pelaksanaan RKPD, RPJMD dan RPJPD;
 - i. melaksanakan koordinasi pelayanan, pengelolaan evaluasi dan pelaporan dengan sub unit kerja di lingkungan Badan;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Kerjasama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Ekonomi

Pasal 13

- (1) Bidang Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dengan instansi terkait, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dalam rangka pelaksanaan ekonomi daerah;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ekonomi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Ekonomi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang ekonomi ;
 - g. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan yang berkaitan dengan kegiatan ekonomi dalam rangka penyusunan RKPD;
 - h. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan kegiatan ekonomi dalam rangka penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - i. menyusun konsep perencanaan ekonomi yang akan dijadikan dasar untuk keperluan perencanaan pembangunan selanjutnya;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Ekonomi;
 - k. mengoordinasikan dan melakukan kerjasama antar lembaga untuk pengembangan di bidang ekonomi;
 - l. memberikan dukungan penyelenggaraan lembaga-lembaga survei dan sensus di bidang ekonomi;
 - m. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - o. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - q. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang Ekonomi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Ekonomi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Ekonomi;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Ekonomi; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Ekonomi dan Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Ekonomi dan Investasi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Ekonomi dan Investasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Ekonomi dan Investasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja kegiatan pelayanan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang Ekonomi dan Investasi;
- g. menyusun rumusan kebijakan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang Ekonomi dan Investasi;
- h. melaksanakan perencanaan pembangunan daerah di bidang Ekonomi dan Investasi;
- i. menyusun rumusan kebijakan penetapan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah kecamatan/lembang/kelurahan di bidang Ekonomi dan Investasi;
- j. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal di bidang Ekonomi dan Investasi;
- k. melaksanakan kerjasama pembangunan antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri di bidang Ekonomi dan Investasi;
- l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah di bidang Ekonomi dan Investasi;
- m. memfasilitasi bimbingan, supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan antar kecamatan/ lembang/ kelurahan dan antara kecamatan / lembang/ kelurahan dengan swasta, dalam dan luar negeri di Bidang Ekonomi dan Investasi;
- n. melaksanakan koordinasi perencanaan dan pengendalian pembangunan Ekonomi dan Investasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
- o. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Ekonomi dan Investasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pemberdayaan kelembagaan;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang pemberdayaan kelembagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang pemberdayaan kelembagaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja kegiatan perencanaan di bidang pemberdayaan kelembagaan;
- g. menyusun rumusan kebijakan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pemberdayaan kelembagaan;
- h. melaksanakan perencanaan pembangunan daerah di bidang pemberdayaan kelembagaan;
- i. menyusun rumusan kebijakan penetapan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah kecamatan/lembang/kelurahan di bidang pemberdayaan kelembagaan;
- j. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal di bidang pemberdayaan kelembagaan;
- k. melaksanakan kerjasama pembangunan antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri di bidang pemberdayaan kelembagaan;
- l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah di bidang pemberdayaan kelembagaan
- m. memfasilitasi bimbingan, supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan antar kecamatan/ lembang/ kelurahan dan antara kecamatan / lembang/ kelurahan dengan swasta, dalam dan luar negeri di Bidang pemberdayaan kelembagaan;
- n. melaksanakan koordinasi pemberdayaan kelembagaan dan UKM dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
- o. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang pemberdayaan kelembagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Ekonomi Kreatif dan Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan pengendalian pembangunan bidang Ekonomi Kreatif dan Jasa;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Ekonomi Kreatif dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Ekonomi Kreatif dan Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun rumusan kebijakan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang Ekonomi Kreatif dan Jasa;
- g. melaksanakan perencanaan pembangunan daerah di bidang Ekonomi Kreatif dan Jasa;
- h. menyusun rumusan kebijakan penetapan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah kecamatan/lembang/kelurahan di bidang Ekonomi Kreatif dan Jasa;
- i. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal di bidang Ekonomi Kreatif dan Jasa;
- j. melaksanakan kerjasama pembangunan antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri di bidang Ekonomi Kreatif dan Jasa;
- k. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah di bidang Ekonomi Kreatif dan Jasa;
- l. memfasilitasi bimbingan, supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan antar kecamatan/ lembang/ kelurahan dan antara kecamatan / lembang/ kelurahan dengan swasta, dalam dan luar negeri di Bidang Ekonomi Kreatif dan Jasa;
- m. melaksanakan koordinasi perencanaan dan pengendalian pembangunan Ekonomi Kreatif dan Jasa;
- n. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Ekonomi Kreatif dan Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Sosial dan Budaya

Pasal 17

- (1) Bidang Sosial dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang sosial dan budaya;

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sosial dan Budaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Sosial dan Budaya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang Sosial dan Budaya;
- g. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan yang berkaitan dengan kegiatan Sosial dan Budaya;
- h. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan kegiatan Sosial dan Budaya dalam rangka penyusunan RKPD;
- i. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan kegiatan Sosial dan Budaya dalam rangka penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- j. menyusun konsep Sosial dan Budaya yang akan dijadikan dasar untuk keperluan perencanaan pembangunan selanjutnya;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sosial dan Budaya;
- l. mengoordinasikan dan melakukan kerjasama antar lembaga untuk pengembangan di Bidang Sosial dan Budaya;
- m. memberikan dukungan penyelenggaraan lembaga-lembaga survei dan sensus di bidang Sosial dan Budaya;
- n. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- p. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Sosial dan Budaya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Sosial dan Budaya;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Sosial dan Budaya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Sosial dan Budaya;

- d. pelaksanaan administrasi bidang Sosial dan Budaya; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang Sosial Budaya;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Sosial Budaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Sosial Budaya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana program kerja operasional kegiatan pelayanan penyusunan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang Sosial Budaya;
 - g. menyusun rumusan kebijakan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang Sosial Budaya;
 - h. melaksanakan perencanaan pembangunan daerah di Bidang Sosial Budaya;
 - i. menyusun rumusan kebijakan penetapan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah kecamatan/lembang/kelurahan di Bidang Sosial Budaya;
 - j. melaksanakan SPM di Bidang Sosial Budaya;
 - k. melaksanakan kerjasama pembangunan antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri di Bidang Sosial Budaya;
 - l. mengelola data dan informasi pembangunan daerah di Bidang Sosial Budaya;
 - m. memfasilitasi bimbingan, supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan antar kecamatan/lembang/kelurahan dengan swasta, dalam dan luar negeri di Bidang Sosial Budaya;
 - n. melaksanakan penyusunan usulan program pembangunan tahunan perencanaan dan pengendalian pembangunan Bidang Sosial Budaya;
 - o. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan bidang Sosial Budaya;
 - p. melaksanakan inventarisasi dan pengkajian potensi kondisi perencanaan dan pengendalian pembangunan bidang Sosial Budaya;

- q. melaksanakan koordinasi perencanaan dan pengendalian pembangunan bidang Sosial Budaya dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
- r. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Sosial Budaya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di Bidang Pendidikan dan Kesehatan;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendidikan dan Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pendidikan dan Kesehatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan;
 - g. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan RPJPD, RPJMD dalam rangka penyusunan RKPD Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan;
 - h. mempersiapkan bahan-bahan mengenai perencanaan Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - i. melaksanakan bimbingan dan konsultasi atas perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan
 - j. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan;
 - k. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan;
 - l. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;

- n. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan dan Kesehatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Promosi dan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di Bidang Promosi dan Kelembagaan;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Promosi dan Kelembagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Promosi dan Kelembagaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah Sub Bidang Promosi dan Kelembagaan;
 - g. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan RPJPD, RPJMD dalam rangka penyusunan RKPD Sub Bidang Promosi dan Kelembagaan;
 - h. mempersiapkan bahan-bahan mengenai perencanaan Sub Bidang Pemerintahan dan Hukum dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - i. melaksanakan bimbingan dan konsultasi atas perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah Sub Bidang Promosi dan Kelembagaan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah Sub Bidang Promosi dan Kelembagaan;
 - k. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah Sub Bidang Promosi dan Kelembagaan;
 - l. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;

- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Promosi dan Kelembagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Infrastruktur
Pasal 21

- (1) Bidang Infrastruktur dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Infrastruktur;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Infrastruktur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Infrastruktur untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah Bidang Infrastruktur;
 - g. menyelenggarakan pengkonsultasian perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah Bidang Infrastruktur;
 - h. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah Bidang Infrastruktur;
 - i. menyusun dan merumuskan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang berkaitan dengan rencana pembangunan pada Bidang Infrastruktur;
 - j. menyusun dan merumuskan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah Bidang Infrastruktur;
 - k. melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Bidang Infrastruktur;
 - l. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Infrastruktur;
 - m. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;

- o. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - q. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Infrastruktur mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang Infrastruktur;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Infrastruktur;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Infrastruktur;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Infrastruktur; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan bidang Tata Ruang;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Tata Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Tata Ruang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan pedoman standar perencanaan pembangunan di bidang Tata Ruang wilayah;
 - g. menyusun perencanaan jangka pendek, menengah, dan panjang di bidang perencanaan pembangunan di bidang Tata Ruang;
 - h. mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang di bidang Tata Ruang;
 - i. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan perencanaan pembangunan di Tata Ruang;
 - j. melaksanakan koordinasi perencanaan dan pengendalian pembangunan bidang Tata Ruang dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;

- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sarana dan Prasarana Wilayah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan pembangunan bidang Lingkungan Hidup;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Lingkungan Hidup untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan pedoman standar perencanaan pembangunan di bidang Lingkungan Hidup;
 - g. menyusun perencanaan jangka pendek, menengah, dan panjang di bidang perencanaan pembangunan di bidang Lingkungan Hidup;
 - h. mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang di bidang Lingkungan Hidup;
 - i. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan perencanaan pembangunan di bidang Lingkungan Hidup;
 - j. melaksanakan koordinasi perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang Lingkungan Hidup dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Infrastruktur dan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan pembangunan bidang sumber daya air;

- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Infrastruktur dan Sumber Daya Air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Infrastruktur dan Sumber Daya Air untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan pedoman standar perancangan pembangunan di bidang Infrastruktur dan Sumber Daya Air;
 - g. menyusun perencanaan jangka pendek, menengah, dan panjang di bidang perencanaan pembangunan di bidang Infrastruktur dan Sumber Daya Air;
 - h. mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang di bidang Infrastruktur dan Sumber Daya Air;
 - i. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan perencanaan pembangunan di bidang Infrastruktur dan Sumber Daya Air;
 - j. melaksanakan koordinasi perencanaan dan pengendalian pembangunan sarana dan prasarana wilayah dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Infrastruktur dan Sumber Daya Air dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Kepala Badan dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Sub Bidang, dan seluruh personil dalam lingkungan Badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integritas, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 26

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Sub Bidang, dan seluruh personil dalam lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Sub Bidang dalam lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Sub Bidang dalam lingkungan Badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap melaksanakan tugas, kegiatan dan anggaran tahun 2016 sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2016 berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan
- c. Pengisian jabatan pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada akhir Bulan Desember Tahun 2016.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 17 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok Dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tana Toraja (berita daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2009 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja.

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 8 Desember 2016

BUPATI TANA TORAJA,

Ttd.

NICODEMUS BIRINGKANAE

Diundangkan di Makale
pada tanggal 8 Desember 2016

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

Ttd.

YUNUS SIRANTE

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2016 NOMOR 58