BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 74 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

BUPATI LUWU UTARA

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara, perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian tugas serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perintahan 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;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13

Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LUWU UTARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris daerah Kabupaten Luwu Utara;
5. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
7. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
9. Bidang adalah Bidang dalam lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
11. Sub Bidang adalah Sub Bidang dalam lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
12. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang dalam lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian dalam lingkup Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Luwu Utara;

15. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Luwu Utara;

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah adalah adalah unsur fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah terdiri dari:

a. Kepala Badan
b. Sekretariat terdiri atas:
    1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
c. Bidang Kajian Pemerintahan dan Peraturan Perundang-Undangan;
    1. Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan;
    2. Sub Bidang Data dan Pengkajian Peraturan Perundang-Undangan;
d. Bidang Kajian Ekonomi dan Pembangunan Daerah;
    1. Sub Bidang Ekonomi, Sosial dan Kependudukan;
    2. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
e. Bidang Kajian Inovasi dan Teknologi;
    1. Sub Bidang Pengembangan Teknologi dan Inovasi;
    2. Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan.

Pasal 4

Bagan Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

3. Sub Bidang Ekonomi SDA dan Infrastruktur III;

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

(1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. perumusan kebijakan teknis bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;

b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;

c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugasnya;

e. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. pelaksanakan analisis dan perumusan kebijakan teknis bidang Perencanaan

Pembangunan Daerah secara holistik, ematik, integratif dan spasial;

b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas untuk mendukung visi dan misi kabupaten dan kebijakan bupati;

c. mengoordinasikan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan dan SKPD;

d. merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Analisis Data Perencanaan Pembangunan, Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat dan Bidang Ekonomi Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;

e. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugasnya

f. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Analisis Data Perencanaan pembangunan, Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat dan Bidang Ekonomi Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;

g. mengoordinasikan analisis dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah secara holostik-tematik, integratif dan spasial yang terdiri dari (strategi, arah kebijakan, kerangka ekonomi makro, rancang bangun sarana dan prasarana serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan kebijakan pembanguna daerah);

h. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan jangka panjang (RPJPD), jangka menengah (RPJMD) dan jangka pendek (RKPD);

i. melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi hasil forum-forum perencanaan pembangunan dalam rangka sinergi antara dokumen perencanaan jangka pajang, menengah dan jangka pendek serta dinkronisasi dan harmonisasi dengan dokumen rencana tata ruang (RTRW);

j. mengoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan antara pusat dan daerah maupun antar perangkat daerah, termasuk kegiatan pusat untuk prioritas nasional;

k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah;

l. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan pelaporan lainnya lingkup badan;

m. mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup badan perencanaan pembangunan daerah;

n. melaksanakan pembinaan dan pengendalian administrasi kepegawaian badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

o. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang perencanaan pembangunan daerah;

p. mengoordinasikan pengkajian dan perumusan RTRW Daerah;

q. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis perencanaan dokumen satuan perangkat daerah bidang perencanaan pembangunan daerah;

r. Melaksanakan koordinasi, sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan satuan perangkat daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah;

s. melaksanakan pengendalian dan monitoring perencanaan pembangunan daerah;

t. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan teknis dalam bidang Perencanaan pembangunan daerah;

u. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan musrembang RPJPD, RPJMD, RKPD bidang perencanaan pembangunan daerah;

v. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup badan perencanaan pembangunan daerah;

w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

x. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan ;

y. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

(1) Sektretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris,

mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sekretariat Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah;

b. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sekretariat Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah;

d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Sekretariat Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanan program dan kegiatan Sekretariat Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah; dan

f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga badan;

b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) badan;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas pada Sekretariat Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah;

d. mengoordinasikan setiap bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;

e. mengoordinasikan dukungan teknis penyusunan dan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup bappeda;

f. menyelenggarakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan

masyarakat, arsip dan dokumentasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

g. melaksanakan koordinasi dukungan teknis pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;

h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;

i. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan kegiatan Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

j. mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan (anjab), analisa kebutuhan pegawai dan analisa beban kerja (abk), evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup Badan Perencanaan Pembanguna Daerah;

k. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset serta pelaporan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

m. melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara;

n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas danatau kegiatan kepada atasan;

r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk,

membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;

c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;

d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;

d. mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;

e. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan (anjab) dan analisis beban kerja (abk) lingkup badan;

f. melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup badan;

g. mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan badan;

h. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler badan;

i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup badan;

j. melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

k. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

l. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;

m. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;

n. melakukan verifikasi SPJ lingkup badan;

o. menyiapkan dan meneliti SPM lingkup badan;

p. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;

q. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup badan;

r. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup badan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;

s. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup badan;

t. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual dilingkup badan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;

u. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup subbagian umum dan kepegawaian ;

v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

w. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

x. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Subbagian perencanaan dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;

b. pelaksanaan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada subbagian Perencanaan dan Pelaporan;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan;

b. melaksanakan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan;

d. menghimpun, menyiapkan, mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) badan;

e. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi bahan penyusunan LPPD, LKPJ;

f. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun SAKIP dan pelaporan lainnya lingkup badan;

g. menghimpun, mensinkronisasikan dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;

h. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap bidang;

i. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap bidang;

j. menghimpun dan menganilasa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;

k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

l. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup subbagian perencanaan dan pelaporan ;

m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Analisis Data Perencanaan dan Pembangunan

Pasal 9

(1) Bidang Analisis Data Perencanaan dan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang Analisis Data Perencanaan dan Pembangunan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Analisis Data Perencanaan dan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Analisis Data Perencanaan dan Pembangunan Daerah;

b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Analisis Data Perencanaan dan Pembangunan Daerah;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Analisis Data Perencanaan dan Pembangunan Daerah;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Analisis Data Perencanaan dan Pembangunan Daerah;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Analisis Data Perencanaan dan Pembangunan Daerah;

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Analisis Data Perencanaan dan Pembangunan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Analisis Data Perencanaan dan Pembangunan;

b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Analisis Data Perencanaan dan Pembangunan;

c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Analisis Data Perencanaan dan Pembangunan;

d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Analisis Data Perencanaan dan Pembangunan;

e. melaksanakan pengkajian, analisis dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) dengan pendekatan holistik-tematik, integratif dan spasial;

f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;

g. melaksanakan pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah serta pengoordinasian pagu indikatif pembangunan daerah;

h. melaksanakan pengkajian, analisis dan perumusan kebijakan kewilayahan;

i. melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik-tematik, integratif dan spasial yang berbasis pada pengembangan kewilayahan;

j. melaksanakan pengkajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW daerah;

k. melaksanakan evaluasi pembangunan daerah yang bersifat umum dan makro untuk mengetahui pencapaian outcome dan inpact program pembangunan daerah, serta pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;

l. melaksanakan pengumpulan dan analisis data statistik serta informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan;

m. mengoordinasikan pembinaan teknis Analisis

Data Perencanaan dan Pembangunan Daerah;

n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan Bidang Analisis Data Perencanaan dan Pembangunan Daerah dalam rangka mengetahui progres dan pencapaian output kegiatan pembangunan;

o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang Bidang Analisis Data Perencanaan dan Pembangunan Daerah;

p. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara sesuai lingkup tugasnya;

q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

r. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

(1) Sub Bidang Analisis Ekonomi Makro Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala subbidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Analisis Ekonomi Makro Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Analisis Ekonomi Makro Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Analisis Ekonomi Makro Daerah;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Analisis Ekonomi Makro Daerah;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Analisis Ekonomi Makro Daerah;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Analisis Ekonomi Makro Daerah;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Sub Bidang Analisis Ekonomi Makro Daerah; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Analisis Ekonomi Makro Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Analisis Ekonomi Makro Daerah;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Analisis Ekonomi Makro Daerah;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Analisis Ekonomi Makro Daerah;

d. menyiapkan bahan pengkajian, analisis dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) dengan pendekatan holistik-tematik, integratif dan spasial;

e. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;

f. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup subbidang analisis ekonomi makro daerah;

g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

h. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

(1) Sub bidang Analisis Kewilayahan dan Konektivitas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub bidang Analisis Kewilayahan dan Konektivitas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bidang Analisis

Kewilayahan dan Konektivitas mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub bidang Analisis Kewilayahan dan Konektivitas;

b. pelaksanaan kegiatan Sub bidang Analisis Kewilayahan dan Konektivitas;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub bidang Analisis Kewilayahan dan Konektivitas;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub bidang Analisis Kewilayahan dan Konektivitas;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub bidang Analisis Kewilayahan dan Konektivitas; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub bidang Analisis Kewilayahan dan Konektivitas mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub bidang Analisis Kewilayahan dan Konektivitas;

b. melaksanakan kegiatan Sub bidang Analisis Kewilayahan dan Konektivitas;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub bidang Analisis Kewilayahan dan Konektivitas;

d. menyiapkan bahan pengkajian, analisis dan perumusan kebijakan kewilayahan;

e. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi pengembangan model kewilayahan dan serta

f. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik-tematik, integratif dan spasila yang berbasis pada pengembangan kewilayahan;

g. menyiapkan bahan pengkajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW daerah;

h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup subbidang analisis kewilayahan dan konektivitas;

i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

(1) Sub Bidang Data Monev dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c angka 3 dipimpin oleh kepala sub bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Data Monev dan Pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Data Monev dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Data Monev dan Pelaporan;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data Monev dan Pelaporan;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Data Monev dan Pelaporan;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Data Monev dan Pelaporan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Data Monev dan Pelaporan;

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Data Monev dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Data Monev dan Pelaporan;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Data Monev dan Pelaporan;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data Monev dan Pelaporan;

d. melaksanakan evaluasi pembangunan daerah yang bersifat umum dan makro untuk mengetahui pencapaian outcome dan impact program pembangunan daerah serta pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;

e. melaksanakan pengumpulan dan analisis data statistik serta informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;

f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan monev dibidang perencanaan dan pembangunan daerah;

g. melaksanakan pengendalian monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;

h. mengoordinasikan penyusunan laporan dibidang perencanaan dan pembangunan;

i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah

j. melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan pengendalian monitoring dan evaluasi terkait perencanaan dan pembangunan daerah;

k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian aparatur sipil negara sesuai lingkup tugasnya;

l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat

Pasal 13

(1) Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;

b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;

b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;

c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;

d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;

e. melaksanakan analisis dan perumusan kebijakan Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;

f. melaksanakan penyusunan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;

g. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan musrembang RPJPD, RPJMD dan RKPD;

h. mengoordinasikan penyiapan bahan dan tindak lanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;

i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan baik antara pusat dan daerah maupun antar daerah dengan daerah termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;

j. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten di Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;

k. melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan

program dan kegiatan pembangunan Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat untuk mengetahui progres dan pencapaian output kegiatan pembangunan;

l. melaksanakan koordinasi dan ferifikasi penyusunan renstra dan renja perangkat daerah bidang Pembangunan Manusia dan Sosial Budaya;

m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara sesuai lingkup tugasnya;

n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

(1) Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat I sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala subbidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat I.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat I mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat I;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat I;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat I;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat I;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat I; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat I mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat I;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat I;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat I;

d. menyiapkan bahan analisis dan perumusan kebijakan Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;

e. menyiapkan bahan penyusunan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan di Bidang pengendalian penduduk dan KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

f. menyiapkan bahan pelaksanaan musrembang RPJPD, RPJMD dan RKPD di Bidang pengendalian penduduk dan KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

g. menyiapkan bahan dan tindak lanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD di Bidang pengendalian penduduk dan KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

h. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan baik antara pusat dan daerah maupun antar daerah dengan daerah termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di Bidang pengendalian penduduk dan KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

i. melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten di Bidang pengendalian penduduk dan KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

j. melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di Bidang pengendalian penduduk dan KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

k. melaksanakan fasilitasi penyusunan renstra dan renja perangkat daerah di Bidang pengendalian penduduk dan KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara sesuai lingkup tugasnya;

m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

(1) Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat II sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala subbidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat II.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat II mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat II;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat II;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat I;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat II;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat II; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala SubBidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat II mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat II;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang

Pembangunan Manusia dan Masyarakat II;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat II;

d. menyiapkan bahan analisis dan perumusan kebijakan di Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan;

e. menyiapkan bahan penyusunan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan di Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan;

f. menyiapkan bahan pelaksanaan musrembang RPJPD, RPJMD dan RKPD di Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan;

g. menyiapkan bahan dan tindak lanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD di di Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan;

h. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan baik antara pusat dan daerah maupun antar daerah dengan daerah termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan;

i. melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten di Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan;

j. melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan;

k. melaksanakan fasilitasi penyusunan renstra dan renja perangkat daerah di Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan;

l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara sesuai lingkup tugasnya;

m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

(1) Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat III sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala subbidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat III.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat III mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan kegiatan Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat III;

b. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat III;

c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat III;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat III;

e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat I; dan

f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat III mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat III;

b. Melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat III;

c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat III;

d. Menyiapkan bahan analisis dan perumusan kebijakan di Bidang Sosial, Kominfo, Kebudayaan, Trantibum Linmas, adminduk capil dan persandian;

e. Menyiapkan bahan penyusunan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan di Bidang Sosial, Kominfo, Kebudayaan, Trantibum Linmas, adminduk capil dan persandian;

f. menyiapkan bahan pelaksanaan musrembang RPJPD, RPJMD dan RKPD di Bidang Sosial, Kominfo, Kebudayaan, Trantibum Linmas, adminduk capil dan persandian;

g. menyiapkan bahan dan tindak lanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD di Bidang Sosial, Kominfo, Kebudayaan, Trantibum Linmas, adminduk capil dan persandian;

h. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan baik antara pusat dan daerah maupun antar daerah dengan daerah termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di Bidang Sosial, Kominfo, Kebudayaan, Trantibum Linmas, adminduk capil dan persandian;

i. Melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten di Bidang Sosial, Kominfo, Kebudayaan, Trantibum Linmas, adminduk capil dan persandian;

j. Melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di Bidang Sosial, Kominfo, Kebudayaan, Trantibum Linmas, adminduk capil dan persandian;

k. Melaksanakan fasilitasi penyusunan renstra dan renja perangkat daerah di Bidang Sosial, Kominfo, Kebudayaan, Trantibum Linmas, adminduk capil dan persandian;

l. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara sesuai lingkup tugasnya;

m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

o. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur

Pasal 17

(1) Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;

b. Pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;

c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;

e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;

f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan program dan kegiatan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;

b. Melaksanakan program dan kegiatan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;

c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;

d. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;

e. Melaksanakan analisis dan perumusan

kebijakan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;

f. Melaksanakan penyusunan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;

g. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan musrembang RPJPD, RPJMD dan RKPD;

h. mengoordinasikan penyiapan bahan dan tindak lanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;

i. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan baik antara pusat dan daerah maupun antar daerah dengan daerah termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;

j. Melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten di Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;

k. Melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur untuk mengetahui progres dan pencapaian output kegiatan pembangunan;

l. Melaksanakan koordinasi dan ferifikasi penyusunan renstra dan renja perangkat daerah Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;

m. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara sesuai lingkup tugasnya;

n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

p. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

(1) Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur I sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala subbidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi

petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur I.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur I mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan kegiatan Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur I;

b. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur I;

c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur I;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur I;

e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur I; dan

f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur I mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur I;

b. Melaksanakan kegiatan Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur I;

c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur I;

d. Menyiapkan bahan analisis dan perumusan kebijakan Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur I;

e. Menyiapkan bahan penyusunan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan di Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, UKM, Penanaman Modal dan Pariwisata;

f. menyiapkan bahan pelaksanaan musrembang RPJPD, RPJMD dan RKPD di Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, UKM, Penanaman Modal dan Pariwisata;

g. menyiapkan bahan dan tindak lanjut

kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD di Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, UKM, Penanaman Modal dan Pariwisata;

h. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan baik antara pusat dan daerah maupun antar daerah dengan daerah termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, UKM, Penanaman Modal dan Pariwisata;

i. Melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten di Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, UKM, Penanaman Modal dan Pariwisata;

j. Melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, UKM, Penanaman Modal dan Pariwisata;

k. Melaksanakan fasilitasi penyusunan renstra dan renja perangkat daerah di Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, UKM, Penanaman Modal dan Pariwisata;

l. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara sesuai lingkup tugasnya;

m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

o. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

(1) Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur II sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala subbidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur II.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur II mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan kegiatan Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur II;

b. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur II;

c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur II;

d. pengcoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur II;

e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur II; dan

f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur II mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur II;

b. Melaksanakan kegiatan Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur II;

c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur II;

d. Menyiapkan bahan analisis dan perumusan kebijakan Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur II;

e. Menyiapkan bahan penyusunan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan di Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan;

f. menyiapkan bahan pelaksanaan musrembang RPJPD, RPJMD dan RKPD di Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan;

g. menyiapkan bahan dan tindak lanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD di Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan;

h. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan baik antara pusat dan daerah maupun antar daerah dengan

daerah termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan;

i. Melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten di Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan;

j. Melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan;

k. Melaksanakan fasilitasi penyusunan renstra dan renja perangkat daerah di Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan;

l. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara sesuai lingkup tugasnya;

m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

o. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 20

(1) Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur III sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala subbidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur III.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur III mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan kegiatan Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur III;

b. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur III;

c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur III;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur III;

e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur III; dan

f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur III mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur III;

b. Melaksanakan kegiatan Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur III;

c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur III;

d. Menyiapkan bahan analisis dan perumusan kebijakan Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur III;

e. Menyiapkan bahan penyusunan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan di Bidang PU dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi;

f. menyiapkan bahan pelaksanaan musrembang RPJPD, RPJMD dan RKPD di Bidang PU dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi;

g. menyiapkan bahan dan tindak lanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD di Bidang PU dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi;

h. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan baik antara pusat dan daerah maupun antar daerah dengan daerah termasuk pelaksanaan kegiatan pusat

untuk prioritas nasional di Bidang PU dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi;

i. Melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten di Bidang PU dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi;

j. Melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di Bidang PU dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi;

k. Melaksanakan fasilitasi penyusunan renstra dan renja perangkat daerah di Bidang PU dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi;

l. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara sesuai lingkup tugasnya;

m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

o. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang/Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplipikasi dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas.

Pasal 22

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang/Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional

pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah secara berjenjang wajib memberikan pembinaan dan mengawasi bawahannya masing-masing.

Pasal 23

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang/Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah secara berjenjang bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, membimbing, mengarahkan serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 24

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang/Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah secara berjenjang wajib mengikuti arahan, bimbingan dan petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 25

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang/Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah secara berjenjang wajib menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 26

Setiap laporan yang diterima secara berjenjang oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang/Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah wajib ditelaah, diolah dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 54) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 7 November 2016

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
Pada tanggal 7 November 2016

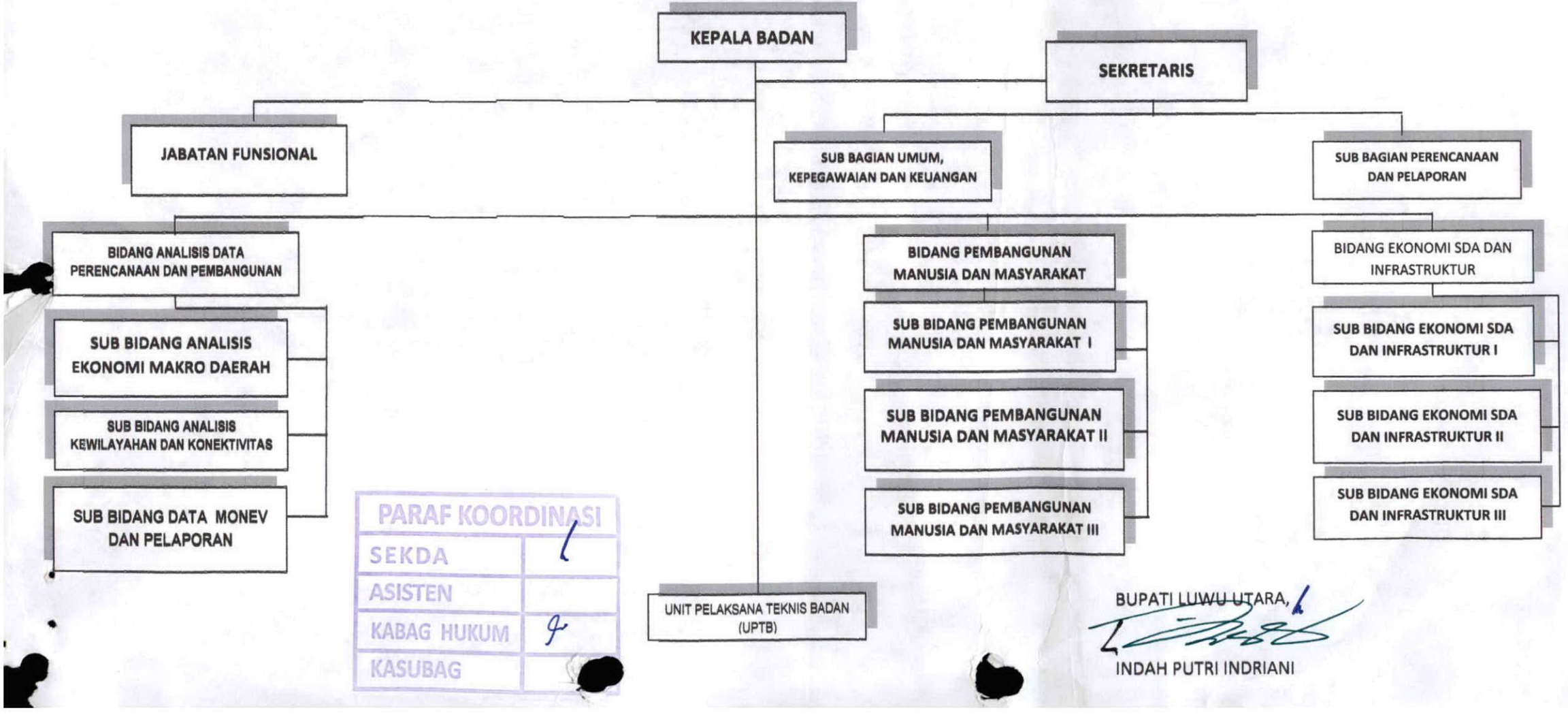
SEKRETARIS DAERAH,

ABDUL MAHFUD

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2016 NOMOR : 74

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 74 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA
TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA



PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI