



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 66 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH TIPE A
KABUPATEN BANGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka, maka perlu dilakukan penyusunan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tipe A Kabupaten Bangka;
- b. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tipe A sebagaimana di maksud huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (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 Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tipe A yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tipe A Kabupaten Bangka.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tipe A Kabupaten Bangka.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Bappeda Kabupaten Bangka.
12. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Operasional Bappeda Kabupaten Bangka.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Bappeda merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Bappeda dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Bappeda terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat membawahi :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Penelitian dan Pengembangan membawahi :
 - 1. Sub Bidang Pendataan;
 - 2. Sub Bidang Penelitian; dan
 - 3. Sub Bidang Pengembangan.
 - d. Bidang Sosial dan Ekonomi membawahi:
 - 1. Sub Bidang Sumber Daya Manusia;
 - 2. Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam; dan
 - 3. Sub Bidang Pemerintahan Umum.
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana membawahi:
 - 1. Sub Bidang Infrastruktur Wilayah;
 - 2. Sub Bidang Perumahan dan Lingkungan Hidup; dan
 - 3. Sub Bidang Tata Ruang dan Pertanahan.
 - f. Bidang Pengendalian dan Evaluasi membawahi :
 - 1. Sub Bidang Monitoring;
 - 2. Sub Bidang Pengendalian; dan
 - 3. Sub Bidang Evaluasi.
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Bappeda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN
Bagian Kesatu
Tugas Pokok
Pasal 4

Bappeda mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah, pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah serta menyelenggarakan tugas penelitian dan pengembangan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Bappeda mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. pembinaan UPT dan Jabatan Fungsional; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Kewenangan

Pasal 6

Bappeda mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. pelaksanaan unsur penunjang perencanaan bidang sosial dan ekonomi;
- b. pelaksanaan unsur penunjang perencanaan bidang sarana dan prasarana;
- c. pelaksanaan unsur penunjang perencanaan bidang pengendalian dan evaluasi; dan
- d. pelaksanaan unsur penunjang bidang penelitian dan pengembangan Daerah.

BAB IV

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 7

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Bappeda sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - d. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- e. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, dan keuangan serta perencanaan dan pelaporan;
- f. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
- g. penyampaian rekomendasi kepada atasan terkait pelaksanaan tugas yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
- h. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan/fasilitasi di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- i. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- j. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan sesuai dengan Kewenangan;
- k. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, kesekretariatan serta pembinaan UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Badan; dan
- m. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Bappeda;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Bappeda;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga, perlengkapan, aset dan urusan kepegawaian di lingkungan Bappeda;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;

- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan data dan dokumentasi di lingkungan Bappeda;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 10

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Badan;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Badan;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Badan;
- d. mengoordinasikan dan menyusun produk hukum di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan di Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan dan mengelola data dan informasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Bappeda;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Badan, Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat dan kearsipan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan barang/perengkapan kantor serta barang milik Daerah (BMD);
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawabannya;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPK); dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 11

Sekretariat membawahi :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. mensinkronisasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Bappeda dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - c. mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Strategi (Renstra) dan Rencana Kependidikan (Renja) dari masing-masing bidang;
 - d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang;
 - e. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkup Bappeda;
 - f. mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan;
 - g. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Bappeda;
 - h. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
 - i. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Bappeda;
 - j. melakukan koordinasi horizontal dan vertikal serta lintas bidang dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Bappeda;
 - k. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan dan semesteran dan tahunan Dinas;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - m. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
 - c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspem dan lain-lain;
 - d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;

- e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia;
 - g. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
 - h. mengendalikan arsip aktif;
 - i. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan
 - l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan rutin;
 - c. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - g. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
 - h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
 - i. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
 - j. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - k. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;
 - l. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Penelitian dan Pengembangan
Pasal 13

Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di Bidang Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan bidang penelitian dan pengembangan;
- b. pengoordinasian dan melakukan sinkronisasi bidang penelitian dan pengembangan;
- c. pelaksanaan penyusunan perencanaan bidang penelitian dan pengembangan;
- d. pelaksanaan hubungan kerja dalam lingkup bidang penelitian dan pengembangan;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang penelitian dan pengembangan;
- f. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada kepala badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Bidang Penelitian dan Pengembangan membawahi :

- a. Sub Bidang Pendataan;
- b. Sub Bidang Penelitian; dan
- c. Sub Bidang Pengembangan.

Pasal 16

(1) Sub Bidang Pendataan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan pada Sub Bidang Pendataan;
- b. menyiapkan data untuk kepentingan penelitian dan pengembangan;
- c. mengoordinasikan pengumpulan data untuk kepentingan penelitian dan pengembangan;
- d. melaksanakan penyajian, pengolahan dan analisa data dan informasi untuk penelitian dan pengembangan;
- e. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Pendataan;
- f. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Penelitian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan pada Sub Bidang Penelitian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang penelitian;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan sinkronisasi dan penelitian permasalahan strategis Daerah;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga penelitian dan merekomendasikan kegiatan penelitian dan pengembangan;
- e. menyiapkan bahan pengkajian kebijakan bidang penelitian;

- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Penelitian;
 - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Pengembangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja pada Sub Bidang Pengembangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan sinkronisasi dan pengembangan pembangunan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pengkajian kebijakan bidang pengembangan;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan hasil penelitian dan perencanaan pembangunan;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan;
 - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Sosial dan Ekonomi
Pasal 17

Bidang Sosial dan Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang Sosial dan Ekonomi.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Sosial dan Ekonomi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan Daerah dalam urusan pariwisata, kepemudaan dan olahraga, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, urusan pendidikan, kebudayaan, kesehatan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja, perindustrian, perdagangan, unsur penunjang kepegawaian, kependudukan dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, urusan kearsipan, perpustakaan, persandian, statistik, pangan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil dan menengah, kehutanan, pertanian, energi dan sumber daya mineral, kelautan dan perikanan dan penanggulangan bencana;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah dalam urusan pariwisata, kepemudaan dan olahraga, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, urusan pendidikan, kebudayaan, kesehatan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja, perindustrian, perdagangan, unsur penunjang kepegawaian, kependudukan dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, urusan kearsipan, perpustakaan, persandian, statistik, pangan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil dan menengah, kehutanan, pertanian, energi dan sumber daya mineral, kelautan dan perikanan dan penanggulangan bencana;
- c. pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah dalam urusan pariwisata, kepemudaan dan olahraga, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, urusan pendidikan, kebudayaan, kesehatan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja, perindustrian, perdagangan, unsur penunjang kepegawaian, kependudukan dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, urusan kearsipan, perpustakaan, persandian, statistik, pangan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil dan menengah, kehutanan, pertanian, energi dan sumber daya mineral, kelautan dan perikanan dan penanggulangan bencana;
- d. pelaksanaan hubungan kerja di bidang perencanaan pembangunan Daerah dalam urusan pariwisata, kepemudaan dan olahraga, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, urusan pendidikan, kebudayaan, kesehatan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja, perindustrian, perdagangan, unsur penunjang kepegawaian, kependudukan dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, urusan kearsipan, perpustakaan, persandian, statistik, pangan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil dan menengah, kehutanan, pertanian, energi dan sumber daya mineral, kelautan dan perikanan dan penanggulangan bencana;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Sosial dan Ekonomi;
- f. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 19

Bidang Sosial dan Ekonomi membawahi :

- a. Sub Bidang Sumber Daya Manusia;
- b. Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam; dan
- c. Sub Bidang Pemerintahan Umum.

Pasal 20

(1) Sub Bidang Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan Daerah dalam urusan pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaaan dan olahraga;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan sinkronisasi kebijakan perencanaan pembangunan Daerah dalam urusan pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaaan dan olahraga serta pariwisata;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan Daerah dan rencana pendanaannya dalam urusan pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaaan dan olahraga serta pariwisata;
- d. menyiapkan bahan pengkajian kebijakan perencanaan pembangunan Daerah dalam urusan pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaaan dan olahraga serta pariwisata;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Sumber Daya Manusia;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Manusia;
- g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sosial dan Ekonomi tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial dan Ekonomi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan Daerah dalam urusan koperasi dan usaha kecil dan menengah, penanaman modal, tenaga kerja, perdagangan, perindustrian, pangan, pertanian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, kelautan dan perikanan, pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, pariwisata;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan sinkronisasi kebijakan perencanaan pembangunan Daerah dalam urusan koperasi dan usaha kecil dan menengah, penanaman modal, tenaga kerja, perdagangan, perindustrian, pangan, pertanian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, kelautan dan perikanan, pemberdayaan masyarakat dan desa, social, pariwisata;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan Daerah dan rencana pendanaannya dalam urusan koperasi dan usaha kecil dan menengah, penanaman modal, tenaga kerja, perdagangan, perindustrian, pangan, pertanian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, kelautan dan perikanan, pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, pariwisata;

- d. menyiapkan bahan pengkajian kebijakan perencanaan pembangunan Daerah dalam urusan koperasi dan usaha kecil dan menengah, penanaman modal, tenaga kerja, perdagangan, perindustrian, pangan, pertanian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, kelautan dan perikanan, pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sosial dan Ekonomi tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial dan Ekonomi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Pemerintahan Umum mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan Daerah dalam urusan penunjang kepegawaian, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, perpustakaan, kearsipan, statistik, persandian, dan penanggulangan bencana;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan sinkronisasi kebijakan perencanaan pembangunan Daerah dalam urusan penunjang kepegawaian, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, perpustakaan, kearsipan, statistik, persandian, dan penanggulangan bencana;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan Daerah dan rencana pendanaannya dalam urusan penunjang kepegawaian, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, perpustakaan, kearsipan, statistik, persandian, dan penanggulangan bencana;
 - d. menyiapkan bahan pengkajian kebijakan perencanaan pembangunan Daerah dalam urusan penunjang kepegawaian, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, perpustakaan, kearsipan, statistik, persandian, dan penanggulangan bencana;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pemerintahan Umum;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan Umum;
 - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sosial dan Ekonomi tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial dan Ekonomi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Sarana dan Prasarana
Pasal 21

Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di Bidang Sarana dan Prasarana.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan Daerah dalam urusan komunikasi dan informatika, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, dan lingkungan hidup;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah dalam urusan komunikasi dan informatika, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, dan lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah dalam urusan komunikasi dan informatika, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, dan lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan hubungan kerja di bidang perencanaan pembangunan Daerah dalam urusan komunikasi dan informatika, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, dan lingkungan hidup;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana;
- f. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Bidang Sarana dan Prasarana membawahi:

- a. Sub Bidang Infrastruktur Wilayah;
- b. Sub Bidang Perumahan dan Lingkungan Hidup; dan
- c. Sub Bidang Tata Ruang dan Pertanahan.

Pasal 24

(1) Sub Bidang Infrastruktur Wilayah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan Daerah dalam urusan pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan sinkronisasi kebijakan perencanaan pembangunan Daerah dalam urusan pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan Daerah dan rencana pendanaannya dalam urusan pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika;
- d. menyiapkan bahan pengkajian kebijakan perencanaan pembangunan Daerah dalam urusan pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Infrastruktur Wilayah;

- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur Wilayah;
 - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Perumahan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan Daerah dalam urusan perumahan rakyat dan Kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan Daerah dalam urusan perumahan rakyat dan Kawasan permukiman, dan lingkungan hidup;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan Daerah dan rencana pendanaannya dalam urusan perumahan rakyat dan Kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
 - d. menyiapkan bahan pengkajian kebijakan perencanaan pembangunan Daerah dalam urusan perumahan rakyat dan Kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Perumahan dan Lingkungan Hidup;
 - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan Daerah urusan penataan ruang dan pertanahan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan sinkronisasi kebijakan perencanaan pembangunan Daerah dalam urusan penataan ruang dan pertanahan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan Daerah dan rencana pendanaannya dalam urusan penataan ruang dan pertanahan;
 - d. menyiapkan bahan pengkajian kebijakan perencanaan pembangunan Daerah dalam urusan penataan ruang dan pertanahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
 - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pengendalian dan Evaluasi
Pasal 25

Bidang Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian dan Evaluasi.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan dalam bidang pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
- b. pengoordinasian dan pengsinkronisasian dalam bidang pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
- c. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
- d. pelaksanaan hubungan kerja dalam bidang pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
- f. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

Bidang Pengendalian dan Evaluasi membawahi :

- a. Sub Bidang Monitoring;
- b. Sub Bidang Pengendalian; dan
- c. Sub Bidang Evaluasi.

Pasal 28

(1) Sub Bidang Monitoring mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan monitoring pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
- b. menyiapkan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan sinkronisasi dan monitoring pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana monitoring pelaksanaan rencana pembangunan Daerah dan rencana pendanaannya;
- d. menyiapkan bahan pengkajian kebijakan monitoring pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring kerjasama pembangunan antar pemerintahan dan antar pelaku pembangunan lainnya;

- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Monitoring;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Monitoring;
 - i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Pengendalian mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan sinkronisasi dan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah dan rencana pendanaannya;
 - d. menyiapkan bahan pengkajian kebijakan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kerjasama pembangunan antar pemerintahan dan antar pelaku pembangunan lainnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengendalian;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Pengendalian;
 - h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Evaluasi mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan sinkronisasi dan pengevaluasian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Daerah dan rencana pendanaannya;
 - d. menyiapkan bahan pengkajian kebijakan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi kerjasama pembangunan antar pemerintahan dan antar pelaku pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Evaluasi;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Evaluasi;
 - h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 29

- (1) UPT Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bappeda yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT Badan sebagaimana dimaksud ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) UPT Badan dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara operasional melakukan koordinasi dengan Camat.
- (4) UPT Badan terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 serta pada huruf g, merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4), merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 32

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan bertanggungjawab langsung kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban administratif melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Setiap UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (7) Setiap Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan
- (8) Apabila Kepala Badan berhalangan di dalam menjalankan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (9) Hubungan antara Kepala Badan dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretariat.

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tetap pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 35

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bangka Nomor 26 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2008 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka.

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 10 Desember 2016

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT

Diundangkan di Sungailiat
Pada tanggal 10 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

FERY INSANI

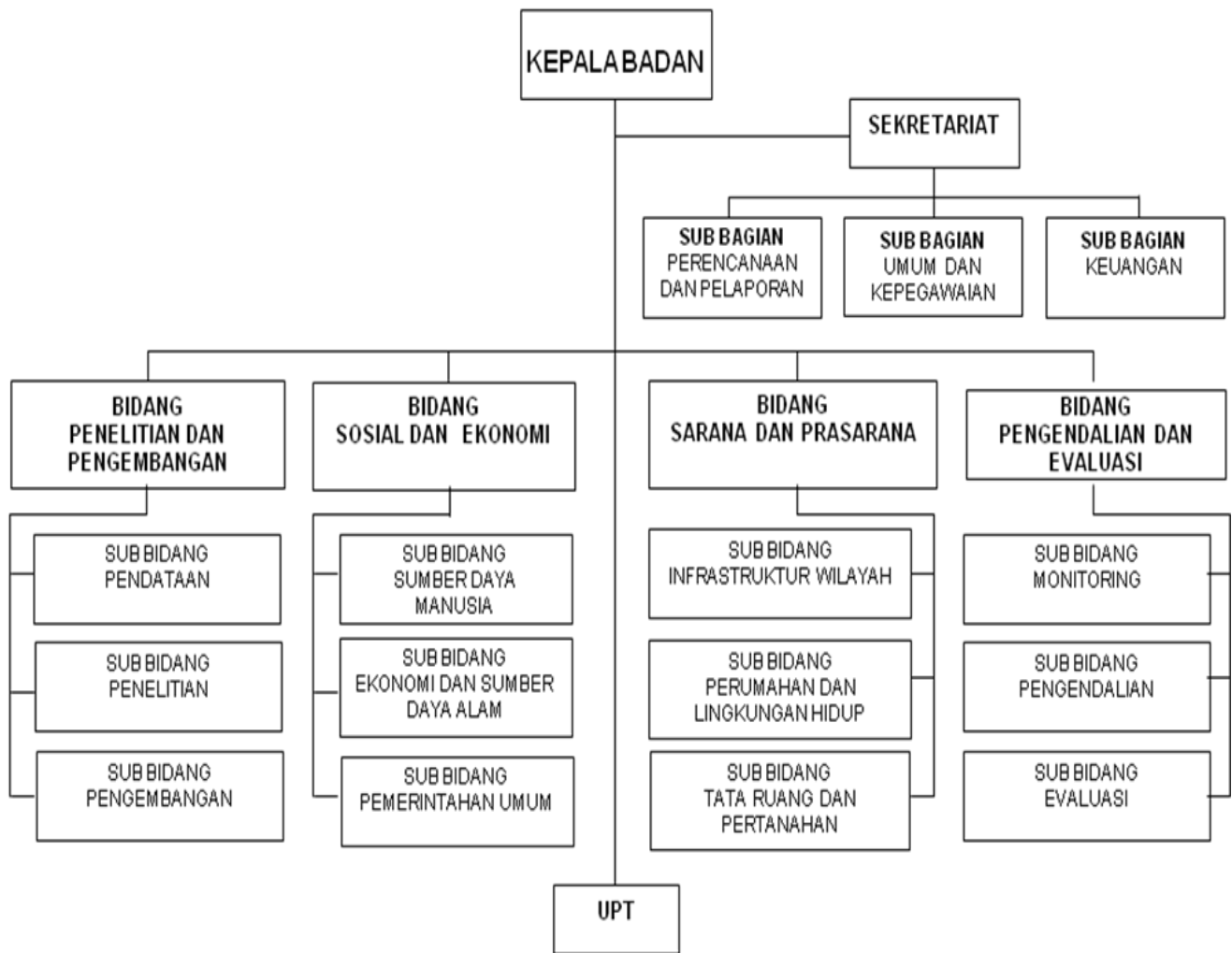
BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2016 NOMOR 77

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

DONI KANDIAWAN, SH. MH
PEMBINA
NIP. 19730317 200003 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
 NOMOR : 66 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA BADAN
 PERENCANAAN PEMBANGUNAN
 DAERAH TIPE A KABUPATEN
 BANGKA.

SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH TIPE A
 KABUPATEN BANGKA



BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT