



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 76 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau, maka perlu diatur susunan organisasi dan tata kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Berau;
- b. bahwa untuk maksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati Berau.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 diubah beberapakali 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Berau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
3. Bupati adalah Bupati Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Badan adalah Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Berau.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Berau.
7. UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Berau.
8. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Sub Bidang, UPTB dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Berau.
9. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Berau.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI

Pasal 2

Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari :
- a. Kepala Badan
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset
 - c. Bidang Ekonomi, membawahkan:
 - 1) Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam
 - 2) Sub Bidang Dunia Usaha dan Pariwisata;
 - 3) Sub Bidang Agro.

- d. Bidang Sosial Budaya, membawahkan:
 - 1) Sub Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Sosial;
 - 2) Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - 3) Sub Bidang Kependudukan dan Tenaga Kerja.
- e. Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah, membawahkan:
 - 1) Sub Bidang Prasarana dan Sarana;
 - 2) Sub Bidang Sumber Daya Air;
 - 3) Sub Bidang Pemukiman dan Ketenagakerjaan.
- f. Bidang Pengendalian Data dan Informasi, membawahkan:
 - 1) Sub Bidang Data dan Informasi;
 - 2) Sub Bidang Evaluasi;
 - 3) Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan.
- g. Bidang Penelitian dan pengembangan, membawahkan:
 - 1) Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - 2) Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - 3) Sub Bidang Inovasi dan Teknologi.
- h. UPTB;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Nama-nama UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i diatur dalam peraturan Bupati.

(3) Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi unsur penunjang di bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan.

Pasal 5

Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup 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; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

BAB III

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan fungsi penunjang di bidang perencanaan serta

bidang penelitian dan pengembangan dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan bertanggungjawabkan semua kegiatan Badan serta mengadakan hubungan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah lainnya.

Pasal 7

Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan pembangunan di bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah;
- b. menggerakkan organisasi Badan sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Badan;
- d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Badan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Badan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Badan berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Badan yang berada pada lingkup Badan;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Badan dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Badan dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris membawahkan;
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.

Pasal 9

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Badan maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan guna tertib administrasi;
- h. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;

- i. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Badan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 10

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan.

Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Badan;
- g. mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- h. mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis Badan agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- k. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Badan dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Badan.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Badan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset Badan.

Pasal 15

Sub Bagian Keuangan dan Aset dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku agar dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Badan;
- g. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Badan;
- h. mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Badan;
- i. membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan;

- j. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Badan agar penggunaannya efektif dan efisien;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 16

- (1) Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan di bidang ekonomi yang meliputi ekonomi dan sumber daya alam, dunia usaha dan pariwisata serta agro.
- (2) Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang membawahkan;
 - a. Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - b. Sub Bidang Dunia Usaha dan Pariwisata;
 - c. Sub Bidang Agro.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Kepala Bidang Ekonomi mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Ekonomi berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Ekonomi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Ekonomi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Ekonomi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya program pembangunan lingkup ekonomi yang meliputi perencanaan pembangunan sektor ekonomi dan sumber daya alam serta pengembangan dunia usaha dan pariwisata serta agro;
- f. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Ekonomi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- h. melaporkan kegiatan Bidang Ekonomi kepada Kepala Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 18

Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Ekonomi di bidang ekonomi dan sumber daya alam.

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dapat

- dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. mengontrol penyiapan bahan-bahan penyusun perencanaan/program pembangunan lingkup Seksi Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - g. meneliti dan menelaah usulan rencana/program pembangunan sektor penumbuhan dan pengembangan Ekonomi dan Sumber dan Alam dalam penyempurnaan program;
 - h. menyusun program pembangunan lingkup ekonomi dan pemanfaatan sumber daya alam yang meliputi penyempurnaan pembangunan sektor penumbuhan dan pengembangan ekonomi dan sumber daya alam di daerah untuk mengetahui permasalahan dan perkembangannya;
 - i. memonitor pelaksanaan program pembangunan lingkup ekonomi dan pemanfaatan sumber daya alam di daerah untuk mengetahui permasalahan dan perkembangannya;
 - j. membimbing pengumpulan, klarifikasi, pengolahan dan analisa data yang berhubungan dengan pengelolaan ekonomi dan sumber daya alam daerah sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - m. melaporkan kegiatan Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 20

Sub Bidang Dunia Usaha dan Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Ekonomi di bidang Dunia Usaha dan Pariwisata

Pasal 21

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Sub Bidang Dunia Usaha dan Pariwisata mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Dunia Usaha dan Pariwisata berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Dunia Usaha dan Pariwisata dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Dunia Usaha dan Pariwisata dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Dunia Usaha dan Pariwisata melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Dunia Usaha dan Pariwisata dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan perencanaan / program pembangunan Dunia Usaha dan Pariwisata;
- g. meneliti dan menelaah usulan rencana/ program pembangunan lingkup Dunia Usaha dan Pariwisata; Menyusun program pembangunan lingkup Dunia Usaha dan Pariwisata berdasarkan masukan dari instansi yang bersangkutan;
- h. memonitor pelaksanaan program pembangunan lingkup Dunia Usaha dan Pariwisata di daerah untuk mengetahui permasalahan dan pengembangannya;
- i. mengumpulkan, mengklarifikasi, mengolah dan menganalisa data yang berhubungan dengan pengelolaan Sub Bidang Dunia Usaha dan Pariwisata daerah sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Dunia Usaha dan Pariwisata berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Sub Bidang Dunia Usaha dan Pariwisata berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 22

Sub Bidang Agro mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Ekonomi di bidang Agro

Pasal 23

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Sub Bidang Agro mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Agro berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Agro dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Agro dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Agro melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Agro dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol penyiapan bahan-bahan penyusunan perencanaan/program Agro;
- g. meneliti dan menelaah usulan rencana/ program pembangunan lingkup Agro;
- h. menyusun program pembangunan lingkup pengembangan Program Agro berdasarkan masukan dari instansi yang bersangkutan;
- i. memonitor pelaksanaan program pembangunan lingkup Agro di daerah untuk mengetahui permasalahan dan pengembangannya;
- j. mengumpulkan, mengklarifikasi, mengolah dan menganalisa data yang berhubungan dengan pengelolaan Sub Bidang Agro daerah sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Agro berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Sub Bidang Agro berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 24

- (1) Bidang Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan di bidang sosial budaya yang meliputi pendidikan dan kesejahteraan sosial, pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat serta kependudukan dan Ketenagakerjaan.
- (2) Bidang Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang, membawahkan;
 - a. Sub Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Sosial;
 - b. Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Sub Bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.

Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), Kepala Bidang Sosial Budaya mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Sosial Budaya berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Sosial Budaya dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Sosial Budaya dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Sosial Budaya melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya program pembangunan lingkup Sub Bidang Sosial Budaya yang meliputi pendidikan dan kesejahteraan sosial, pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat serta kependudukan dan tenaga kerja;
- f. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Sosial Budaya berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat

- pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- h. melaporkan kegiatan Bidang Sosial Budaya kepada Kepala Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 26

Sub Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Sosial Budaya di bidang pendidikan dan kesejahteraan sosial.

Pasal 27

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Sosial berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Sosial dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Sosial dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Sosial melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Sosial dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan perencanaan/ program pembangunan pengembangan lingkup Pendidikan dan Kesejahteraan Sosial;
- g. meneliti dan menelaah usulan rencana/ program pembangunan lingkup Pendidikan dan Kesejahteraan Sosial;
- h. menyusun program pembangunan lingkup pengembangan Pendidikan dan Kesejahteraan Sosial yang meliputi perencanaan pembangunan sektor pengembangan pengembangan pendidikan, seni budaya, dan olah raga, peningkatan kesehatan dan kesejahteraan sosial peningkatan peranan wanita, pemuda dan

- perlindungan anak serta penguatan dan toleransi beragama berdasarkan masukan dari instansi yang bersangkutan;
- i. memonitor pelaksanaan program pembangunan lingkup pendidikan dan kesejahteraan sosial di Daerah untuk mengetahui permasalahan dan perkembangannya;
 - j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - l. melaporkan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 28

Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Sosial Budaya di bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat dengan

- berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan perencanaan / program pembangunan pengembangan lingkup pendidikan dan pemberdayaan masyarakat;
 - g. meneliti dan menelaah usulan rencana/program pembangunan lingkup pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat;
 - h. mengontrol penyusunan program pembangunan lingkup pengembangan lingkup pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat yang meliputi perencanaan pembangunan sektor pengembangan pelatihan ketenagakerjaan, sistem kelembagaan dan pemerintahan, pengembangan sistem pembedayagunaan dan hasil guna SDM, kualitas pelayanan publik, pembinaan dan pengembangan kelembagaan daerah dan peraturan daerah berdasarkan masukan dari instansi yang bersangkutan;
 - i. memonitor pelaksanaan program pembangunan lingkup pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat di Daerah untuk mengetahui permasalahan dan pengembangannya;
 - j. mengumpulkan, mengklarifikasi, mengolah dan menganalisa data yang berhubungan dengan pengelolaan Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat daerah sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - m. melaporkan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 30

Sub Bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Sosial Budaya di bidang kependudukan dan tenaga kerja.

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Sub Bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang

- ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan perencanaan/program pembangunan pengembangan lingkup Kependudukan dan Ketenagakerjaan;
 - g. meneliti dan menelaah usulan rencana/program pembangunan lingkup Kependudukan dan Ketenagakerjaan;
 - h. mengontrol penyusunan program pembangunan lingkup kependudukan dan tenaga kerja yang meliputi perencanaan pembangunan sektor pengembangan pelatihan ketenagakerjaan, sistem kelembagaan, kualitas pelayanan publik, pembinaan dan pengembangan kelembagaan daerah, manajemen kependudukan dan ketenagakerjaan serta penguatan hukum dan peraturan daerah berdasarkan masukan dari instansi yang bersangkutan;
 - i. memonitor pelaksanaan program pembangunan lingkup Kependudukan dan Ketenagakerjaan di daerah untuk mengetahui permasalahan dan pengembangannya;
 - j. mengumpulkan, mengklarifikasi, mengolah dan menganalisa data yang berhubungan dengan pengelolaan Sub Bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan daerah sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - m. melaporkan kegiatan Sub Bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 32

- (1) Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan di bidang prasarana dan pengembangan wilayah yang meliputi prasarana dan sarana, sumber daya air serta pemukiman dan tata ruang.
- (2) Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang, membawahkan;
 - a. Sub Bidang Prasarana dan Sarana;
 - b. Sub Bidang Sumber Daya Air;
 - c. Sub Bidang Pemukiman dan Tata Ruang.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub Bidang.

Pasal 33

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), Kepala Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merencanakan, mengatur dan mengevaluasi terselenggaranya program pembangunan lingkup prasarana dan pengembangan wilayah yang meliputi perencanaan pembangunan sektor prasarana dan pengembangan wilayah, serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- f. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- h. melaporkan kegiatan Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah kepada Kepala Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 34

Sub Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah di bidang prasarana dan sarana.

Pasal 35

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 Kepala Sub Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Prasarana dan Sarana berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Prasarana dan Sarana dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Prasarana dan Sarana dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Prasarana dan Sarana melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Prasarana dan Sarana dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan perencanaan / program pembangunan pengembangan lingkup Prasarana dan Sarana;
- g. meneliti dan menelaah usulan rencana/program pembangunan Prasarana dan Sarana dalam penyempurnaan program;
- h. mengontrol penyusunan program pembangunan lingkup pengembangan lingkup Prasarana dan Sarana yang meliputi perencanaan dan pembangunan sektor Infrastruktur, seperti pembangunan infrastruktur jalan dan jembatan, pengembangan sarana prasarana perhubungan darat, laut dan udara, berdasarkan masukan dari instansi yang bersangkutan;

- i. memonitor pelaksanaan program pembangunan lingkup Prasarana dan Sarana di daerah untuk mengetahui permasalahan dan pengembangannya;
- j. mengumpulkan, mengklarifikasi, mengolah dan menganalisa data yang berhubungan dengan pengelolaan Sub Bidang Prasarana dan Sarana Daerah sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Prasarana dan Sarana berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Sub Bidang Prasarana dan Sarana berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 36

Sub Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah di bidang sumber daya air.

Pasal 37

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Sub Bidang Sumber Daya Air mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Sumber Daya Air berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Sumber Daya Air dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Sumber Daya Air dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Sumber Daya Air melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Sumber Daya Air dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

- f. meneliti dan menelaah usulan rencana/program pembangunan lingkup Sumber Daya Air dalam penyempurnaan program;
- g. melakukan koordinasi dan menyusun program pembangunan lingkup pengembangan sektor sumber daya air yang meliputi perencanaan dan pembangunan sarana dan prasarana jaringan irigasi, sumber air baku, pembangunan sarana dan prasarana pengaman pantai dan sungai, berdasarkan masukan dari instansi yang bersangkutan;
- h. memonitor pelaksanaan program pembangunan lingkup sumber daya air di daerah untuk mengetahui permasalahan dan pengembangannya;
- i. membimbing pengumpulan, klarifikasi, mengolah dan analisa data yang berhubungan dengan pengelolaan sumber daya air di Daerah sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Air berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Air berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 38

Sub Bidang Pemukiman dan Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah di bidang pemukiman dan tata ruang.

Pasal 39

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Sub Bidang Pemukiman dan Tata Ruang mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pemukiman dan Tata Ruang berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Pemukiman dan Tata Ruang dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Pemukiman dan Tata Ruang dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pemukiman dan Tata Ruang melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Pemukiman dan Tata Ruang dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. meneliti dan menelaah usulan rencana/program pembangunan Pemukiman dan Tata Ruang dalam penyempurnaan program;
- g. melakukan koordinasi dan menyusun program pembangunan lingkup Pengembangan Sektor Pemukiman dan Tata Ruang yang meliputi perencanaan dan pembangunan sarana dan prasarana dasar perumahan dan pemukiman, seperti air bersih, jaringan drainase, sarana prasarana kebersihan dan air limbah, Perencanaan dan pengembangan RTH serta koordinasi yang berkaitan dengan lahan, tata batas serta tata ruang wilayah Kabupaten Berau berdasarkan masukan dari instansi yang bersangkutan;
- h. memonitor pelaksanaan program pembangunan lingkup Pemukiman dan Tata Ruang didaerah untuk mengetahui permasalahan dan pengembangannya;
- i. membimbing pengumpulan, klarifikasi, mengolah dan analisa data yang berhubungan dengan pengelolaan Sub Bidang Pemukiman dan Tata Ruang daerah sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemukiman dan Tata Ruang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Sub Bidang Pemukiman dan Tata Ruang berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 40

- (1) Bidang Pengendalian Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan di bidang pengendalian data dan informasi yang meliputi data dan informasi, evaluasi, monitoring dan pelaporan.
- (2) Bidang Pengendalian Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Bidang.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang membawahkan;
 - a. Sub Bidang Data dan Informasi;
 - b. Sub Bidang Evaluasi;
 - c. Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.

Pasal 41

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Data dan Informasi mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pengendalian Data dan Informasi berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pengendalian Data dan Informasi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pengendalian Data dan Informasi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengendalian Data dan Informasi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengkoordinasi tugas-tugas Bidang Pengendalian Data dan Informasi baik dengan intern Badan maupun dengan instansi terkait dalam rangka kelancara pelaksanaan tugas;
- f. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Data dan Informasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- h. melaporkan kegiatan Bidang Pengendalian Data dan Informasi kepada Kepala Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 42

Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengendalian Data dan Informasi di bidang data dan informasi.

Pasal 43

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Data dan Informasi berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Data dan Informasi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Data dan Informasi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Data dan Informasi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Data dan Informasi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. melaksanakan Publikasi hasil kegiatan pembangunan daerah;
- g. menyediakan informasi dan data hasil pelaksanaan pembangunan;
- h. menyusun data dan profil pembangunan Daerah;
- i. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah berdasarkan bahan masukan dari Organisasi Perangkat Daerah;
- j. membuat foto dan slide film, selebaran, leaflet dan publikasi lainnya mengenai hasil pelaksanaan pembangunan di daerah untuk disebarluaskan kepada masyarakat;
- k. menyiapkan bahan-bahan untuk melaksanakan dan atau mengikuti pameran pembangunan;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan

bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 44

Sub Bidang Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengendalian Data dan Informasi di bidang evaluasi.

Pasal 45

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Sub Bidang Evaluasi mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Evaluasi berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Evaluasi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Evaluasi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Evaluasi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Evaluasi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi kepada perangkat daerah dan teknis pelaksanaan evaluasi capaian kinerja Renstra Organisasi Perangkat Daerah dan penyusunan laporan kinerja Organisasi Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan inventarisasi permasalahan dokumen RKPD dan RPJMD;
- h. mengkoordinasikan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan pembangunan;
- i. menyusun Laporan permasalahan dan perumusan kebijakan;
- j. mengkoordinasi pelaksanaan evaluasi terhadap RPJMD;
- k. menyiapkan bahan pembinaan teknis evaluasi pelaksanaan Renstra SKPD;
- l. menghimpun data dan menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan pembangunan secara keseluruhan berdasarkan hasil laporan kegiatan dari masing-masing Organisasi Perangkat Daerah sebagai bahan penampungan perencanaan pembangunan berikutnya;

- n. menyusun laporan hasil Evaluasi Renja Organisasi Perangkat Daerah secara berkala baik triwulan maupun per semester dan disampaikan ke Provinsi;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bidang Evaluasi berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan luasi maupun yang belum dapat dilaksanakan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
- p. mengontrol penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi serta pengendalian perencanaan dan pelaksanaan program pembangunan;
- q. membimbing penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan;
- r. membimbing penyiapan bahan analisis hasil evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah untuk periode berikutnya;
- s. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- t. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Evaluasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- u. melaporkan kegiatan Sub Bidang Evaluasi berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- v. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 46

Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengendalian Data dan Informasi di bidang monitoring dan pelaporan.

Pasal 47

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Kepala Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. melaksanakan monitoring ke lapangan setiap triwulan 3 atau 4 untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan pembangunan dilaksanakan, dan menanyakan kendala-kendala apa yang dialami selama pelaksanaan;
- g. menghimpun data dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan seluruh Organisasi Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan monitoring pembangunan;
- i. menghimpun data dan menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan;
- j. mengoreksi dan membuat laporan realisasi fisik dan keuangan Organisasi Perangkat Daerah setiap bulan secara online dari sumber dana APBD Kabupaten, Bantuan Keuangan Provinsi dan APBN;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 48

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan di bidang Penelitian dan Pengembangan (Litbang) yang meliputi sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi.

- (2) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang, membawahkan;
 - a. Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - b. Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. Sub Bidang Inovasi dan Teknologi.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub Bidang.

Pasal 49

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Penelitian dan Pengembangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
- f. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan;
- g. mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
- h. mengoordinasikan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah;
- i. mengoordinasikan pengelolaan data kelitbang dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penelitian dan pengembangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Bidang Penelitian dan pengembangan kepada Kepala Dinas/Badan berdasarkan hasil pelaksanaan

tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 50

Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penelitian dan Pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan.

Pasal 51

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Kepala Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. melaksanakan pengkajian dan pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah, Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD), KUA-PPAS dan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah;
- g. mengontrol penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitas serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan budaya, meliputi aspek-aspek, sosial, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, pariwisata, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan kesehatan;

- h. mengontrol penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitas serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa, meliputi aspek-aspek administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, dan Badan Usaha Milik Desa;
- i. mengontrol penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitas dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, meliputi aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi birokrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan, melakukan pengelolaan data kelitbang dan peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang.
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 52

Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan.

Pasal 53

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Kepala Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada

bawahan dan tugas Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangundi bidang ekonomi, meliputi aspek-aspek penanaman modal, kperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, dan Bahan Usaha Milik Daerah;
- g. mengoordinir pengumpulan RENSTRA seluruh Perangkat Daerah;
- h. mengontrol penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitas serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mnineral, dan perkebunan;
- i. mengontrol penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan peneltian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek-aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika;
- j. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 54

Sub Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penelitian dan Pengembangan di bidang inovasi dan teknologi.

Pasal 55

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Kepala Sub Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Inovasi dan Teknologi berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Inovasi dan Teknologi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Inovasi dan Teknologi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Inovasi dan Teknologi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Inovasi dan Teknologi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dan perekayasaan di bidang inovasi dan teknologi;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitas kepada perangkat daerah dalam teknis penyusunan perencanaan pembangunan (Renstra beserta turunannya);
- h. penyiapan bahan dan merumuskan kajian program pembangunan dan pembiayaan pembangunan;
- i. merumuskan dan menganalisa langkah-langkah kebijakan permasalahan pembangunan;
- j. mengkaji program kerja usulan pembangunan/kegiatan lingkup Inovasi dan Tekhnologi;
- k. melakukan koordinasi dengan lembaga yang menangani pengusulan program pembangunan/kegiatan dalam rangka penelitian, Inovasi dan Tekhnologi;
- l. membimbing pelaksanaan kegiatan penelitian inovasi dan tekhnologi di Daerah;

- m. membimbing pengolahan dan analisa data penelitian serta mempresentasikan hasil penelitian;
- n. mengontrol pengumpulan, klarifikasi, pengolahan dan analisa data yang berhubungan dengan bidang inovasi dan teknologi di Daerah kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan penelitian;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Inovasi dan Teknologi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Sub Bidang Inovasi dan Teknologi berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 56

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 57

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan

Badanserta instansi lain diluar Badan sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing – masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 58

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan daftar urutan kepangkatan dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Badan.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 59

- (1) Kepala Badan adalah jabatan eselon II b atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang adalah jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian, kepala Sub Bidang dan kepala UPTB kelas A adalah jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada UPTB kelas A dan kepala UPTB kelas B adalah jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.

Pasal 60

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala Sub Bidang dan kepala UPTB diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 61

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Berau.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 62

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah, maka akan disesuaikan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 63

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Berau Nomor 22 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2009 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016



BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 76

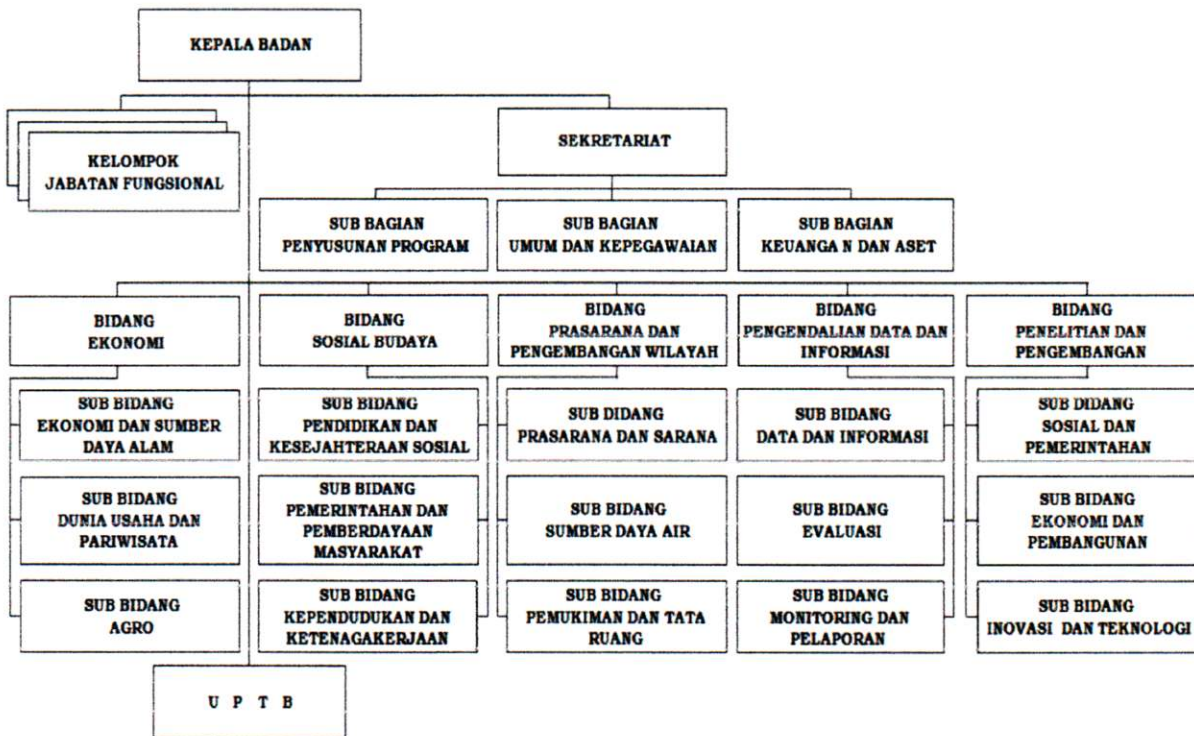
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR : 76 TAHUN 2016

TANGGAL : 21 DESEMBER 2016

TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN.

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN BERAU



Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,

H. JONIE MARHANSYAH