



**WALIKOTA PADANG PANJANG  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG  
NOMOR 29 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PADANG PANJANG,**

**Menimbang** : bahwa untuk dalam rangka evaluasi dan penataan perangkat daerah berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah;

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang 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 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 Republik Indonesia 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 Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 Seri D.1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai penyelenggaran Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
6. Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disebut BAPPEDA adalah Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Padang Panjang.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah.
8. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah.
11. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah.
12. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana Operasional Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah di Lapangan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah.
14. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah.
15. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja adalah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) BAPPEDA merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) BAPPEDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Perencanaan Makro, Evaluasi dan Informasi Pembangunan, terdiri dari :
    1. Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Pembangunan;
    2. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan; dan
    3. Sub Bidang Data dan Informasi Pembangunan.
  - d. Bidang Pembangunan Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan terdiri dari:
    1. Sub Bidang Pembangunan Manusia;
    2. Sub Bidang Sosial Budaya; dan
    3. Sub Bidang Pemerintahan.
  - e. Bidang Ekonomi, Sumberdaya Alam dan Infrastruktur, terdiri dari :
    1. Sub Bidang Ekonomi;
    2. Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah; dan
    3. Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Sumberdaya Alam.
  - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari :
    1. Sub Bidang Teknologi dan Inovasi Daerah;
    2. Sub Bidang Pengkajian Pembangunan Manusia, Sosial, Budaya dan Pemerintahan; dan
    3. Sub Bidang Pengkajian Ekonomi, Sumberdaya Alam dan Infrastruktur.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB IV**  
**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

Bagian Kesatu  
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala BAPPEDA mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis urusan penunjang bidang Perencanaan, dan bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pembangunan jangka panjang, menengah, dan tahunan daerah;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas urusan penunjang bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
  - d. pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah;
  - e. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan untuk menyusun kebijakan teknis perencanaan pembangunan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan rencana strategis pada BAPPEDA berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan sesuai dengan peraturan perundang undangan agar tercapai target kerja sesuai dengan rencana;
  - c. membina bawahan di lingkup BAPPEDA dengan cara rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Lingkup BAPPEDA sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan bidang Sekretariat sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapai target kerja sesuai dengan rencana;
  - f. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan perencanaan bidang Perencanaan Makro, Evaluasi dan Informasi Pembangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapai target kerja sesuai dengan rencana;
  - g. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan perencanaan bidang Pembangunan Manusia, Sosial

- Budaya dan Pemerintahan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapai target kerja sesuai dengan rencana;
- h. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapai target kerja sesuai dengan rencana;
  - i. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapai target kerja sesuai dengan rencana;
  - j. menyusun dan menetapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan BAPPEDA dengan cara membandingkan rencana dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di Lingkup BAPPEDA sesuai dengan rencana kerja dinas sebagai akuntabilitas kinerja bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dikepalai oleh Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan BAPPEDA.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dibidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan program administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja BAPPEDA sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di Lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di Sub Bagian Keuangan sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
- g. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Lingkup Sekretariat dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas pada sekretariat badan berdasarkan dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum dan kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana serta kehumasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas

- dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. memproses dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi pada BAPPEDA;
  - f. menyusun dan mengevaluasi rencana kebutuhan pengelolaan aset dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi pada BAPPEDA;
  - g. memproses dan mengelola pengembangan dan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi pada BAPPEDA;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diinginkan
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - j. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan program keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penatausahaan keuangan; dan
  - b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Keuangan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun dan melaksanakan perencanaan pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundang dan prosedur yang

- berlaku agar tercapai tertib administrasi penatausahaan keuangan daerah;
- f. mengkoordinasikan, mengumpulkan, menghimpun menyiapkan menginventarisasi dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis dibidang pengelolaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang undangan sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - h. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan program penyusunan perencanaan evaluasi dan pelaporan dalam arti mengumpulkan, menghimpun dan menginventarisasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta mendokumentasikan kegiatan di lingkup BAPPEDA.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
  - b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan, mengumpulkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di ruang lingkup BAPPEDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan penyusunan dan mengkoordinasikan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja sesuai

- dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan akuntabilitas kinerja BAPPEDA;
- g. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan perencanaan penganggaran dan pelaporan di lingkup BAPPEDA berdasarkan dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - i. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

**Bagian Ketiga  
Bidang Perencanaan Makro, Evaluasi dan  
Informasi Pembangunan**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Perencanaan Makro, Evaluasi dan Informasi Pembangunan dikepalai oleh Kepala Bidang Perencanaan Makro, Evaluasi dan Informasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BAPPEDA dalam hal mengkoordinasikan dan menyusun perencanaan pembangunan daerah, melakukan pemantauan dan menyusun evaluasi laporan pelaksanaan pembangunan, dan melakukan penyusunan, analisa dan penilaian data dan informasi pembangunan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Makro, Evaluasi dan Informasi Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program penyusunan perencanaan pembangunan;
  - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengendalian dan evaluasi pembangunan;
  - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program data dan informasi pembangunan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Makro, Evaluasi dan Informasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Perencanaan Makro, Evaluasi dan Informasi Pembangunan sesuai dengan program kerja BAPPEDA sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Perencanaan Makro, Evaluasi dan Informasi Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Perencanaan Makro, Evaluasi dan Informasi Pembangunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perencanaan Makro, Evaluasi dan Informasi Pembangunan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Pembangunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Sandar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perencanaan Makro, Evaluasi dan Informasi Pembangunan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Makro, Evaluasi dan Informasi Pembangunan tan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Pembangunan dikepalai oleh Kepala Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan program pengkoordinasian penyusunan perencanaan makro daerah RPJPD, RPJMD dan RKPD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan perencanaan makro pembangunan;
  - b. penyelenggaraan koordinasi penyusunan kebijakan pembangunan jangka panjang, menengah, dan tahunan daerah;
  - c. pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Pembangunan sesuai dengan program kerja Bidang Perencanaan Makro, Evaluasi dan Informasi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Pembangunan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun jadwal perencanaan tahunan pembangunan daerah berdasarkan aturan yang berlaku sebagai dasar waktu pelaksanaan perencanaan daerah;
  - f. menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Pemerintah Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pembangunan daerah;
  - g. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar dalam penyusunan perencanaan daerah;
  - h. melakukan koordinasi usulan program dan kegiatan yang akan didanai oleh APBN, APBD Provinsi dan tugas pertambuan sesuai aturan yang berlaku sebagai dasar perencanaan penganggaran;
  - i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, kebijakan keuangan dan pagu indikatif daerah sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - l. melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi Perencanaan Pembangunan dikepalai oleh Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan terhadap perencanaan pembangunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan;
  - b. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan daerah;
  - c. pelaporan pelaksanaan tugas pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan sesuai dengan program kerja Bidang Perencanaan Makro, Evaluasi dan Informasi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi pembangunan daerah;
  - f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan evaluasi terhadap dokumen perencanaan dengan dengan hasil pelaksanaan pembangunan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan daerah;
  - g. menyusun dan melaksanakan pengendalian melalui pemantauan dan supervisi terhadap dokumen perencanaan yang sesuai dengan perencanaan pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemantauan pelaksanaan pembangunan daerah;
  - h. melakukan koordinasi dalam kegiatan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan dalam perumusan kebijakan daerah;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

## Pasal 12

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi Pembangunan dikepalai oleh Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan program data dan informasi pembangunan daerah dalam arti melaksanakan koordinasi pengumpulan, persiapan dan analisa data dasar untuk perencanaan pembangunan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data dan Informasi Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pendataan dan informasi Pembangunan;
  - b. penyiapan data dan informasi terkait dengan perencanaan pembangunan daerah;
  - c. pengkoordinasian data dan informasi pelaksanaan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan program kerja Bidang Perencanaan Makro, Evaluasi dan Informasi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas; Sub Bidang Data dan Informasi Pembangunan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun, mengelola dan menyajikan data pembangunan daerah sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pendataan perencanaan pembangunan sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan dalam penyusunan pembangunan daerah;
- g. melaksanakan analisis data dan informasi dan menyelenggaran kerjasama antar perangkat daerah dan instansi sesuai aturan yang berlaku untuk pengelolaan data-data yang terkait dengan perencanaan pembangunan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Keempat  
Bidang Pembangunan Manusia, Sosial Budaya  
dan Pemerintahan

Pasal 13

- (1) Bidang Pembangunan Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan dikepalai oleh Kepala Bidang Pembangunan Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BAPPEDA dalam hal mengkoordinasikan dan merencanakan pembangunan di bidang pembangunan manusia, sosial budaya dan pemerintahan yang terdiri dari urusan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil, ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kepegawaian, sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dan inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pembangunan manusia;
  - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program sosial budaya;
  - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pemerintahan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pembangunan Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Pembangunan Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan sesuai dengan program kerja BAPPEDA sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pembangunan Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pembangunan Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pembangunan Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi perencanaan pembangunan kegiatan Sub Bidang Pembangunan Manusia sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
  - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi perencanaan pembangunan kegiatan Sub Bidang Sosial Budaya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
  - g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi perencanaan pembangunan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
  - h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Sandar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pembangunan Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pembangunan Manusia dikepalai oleh Kepala Sub Bidang Pembangunan Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan program pengkoordinasian, perencanaan, pengumpulan, pengolahan data, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pembangunan urusan pemerintah bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga,

perpustakaan, kearsipan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembangunan Manusia mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Anggaran;
  - b. pengelolaan urusan sistem penyusunan anggaran; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembangunan Manusia sesuai dengan program kerja Bidang Pembangunan Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas; Sub Bidang Pembangunan Manusia;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembangunan Manusia sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembangunan Manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi serta pengelolaan data, informasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Pembangunan Manusia berdasarkan aturan sebagai dasar perumusan kebijakan
  - f. mempersiapkan analisis dan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian Lembaga dan Provinsi serta kebijakan daerah lainnya di Sub Bidang Pembangunan Manusia berdasarkan tugas dan fungsi agar penyusunan perencanaan lebih terarah;
  - g. mempersiapkan analisis dan perumusan serta memfasilitasi perencanaan bidang Pembangunan Manusia berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pertimbangan teknis kebijakan strategis daerah;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pembangunan Manusia dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - j. melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Pembangunan Manusia sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

## Pasal 15

- (1) Sub Bidang Sosial Budaya dikepalai oleh Kepala Sub Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas menyelenggarakan program pengkoordinasian, perencanaan, pengumpulan, pengolahan data, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pembangunan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan ketentraman ketertiban umum dan lintas masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Sosial Budaya mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan perencanaan Sub Bidang Sosial Budaya;
  - b. penyelenggaraan koordinasi penyusunan kebijakan pembangunan jangka panjang, menengah, dan tahunan Sub Bidang Sosial Budaya;
  - c. pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah dan swasta, baik dalam negeri maupun luar negeri Sub Bidang Sosial Budaya;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan Sub Bidang Sosial Budaya; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Sosial Budaya sesuai dengan program kerja Bidang Pembangunan Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas; Sub Bidang Sosial Budaya;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Sosial Budaya sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Sosial Budaya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi serta pengelolaan data, informasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Sub Bidang Sosial Budaya berdasarkan aturan sebagai dasar perumusan kebijakan;
  - f. mempersiapkan analisis dan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian Lembaga dan Provinsi serta kebijakan daerah lainnya pada Sub Bidang Sosial Budaya berdasarkan tugas dan fungsi agar penyusunan perencanaan lebih terarah;
  - g. mempersiapkan analisis dan perumusan serta memfasilitasi perencanaan bidang Sosial Budaya berdasarkan ketentuan teknis dalam rangka pertimbangan teknis kebijakan-kebijakan strategis;

- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Sosial Budaya dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Sosial Budaya sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

## Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pemerintahan dikepalai oleh Kepala Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan program pengkoordinasian, perencanaan, pengumpulan, pengolahan data, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pembangunan urusan kepegawaian, sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dan inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Data dan informasi Keuangan Daerah;
  - b. pengelolaan urusan Data dan Informasi Keuangan Daerah meliputi pembinaan operator dan admin pengelola sistem informasi keuangan daerah; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan sesuai dengan program kerja Bidang Pembangunan Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bidang Pemerintahan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi serta pengelolaan data, informasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Pemerintahan berdasarkan aturan sebagai dasar perumusan kebijakan;

- f. mempersiapkan analisis dan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian /Lembaga, dan Provinsi serta kebijakan daerah lainnya pada Sub Bidang Pemerintahan berdasarkan tugas dan fungsi agar penyusunan perencanaan lebih terarah;
- g. mempersiapkan analisis dan perumusan serta memfasilitasi perencanaan bidang Pemerintahan berdasarkan ketentuan teknis dalam rangka pertimbangan teknis kebijakan-kebijakan strategis;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Pemerintahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kelima  
Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur

Pasal 17

- (1) Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur dikepalai oleh Kepala Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dalam hal mengkoordinasikan dan merencanakan pembangunan di bidang urusan pariwisata, penanaman modal, tenaga kerja, perdagangan, koperasi, perindustrian, keuangan, pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan dan kawasan pemukiman, pertanahan, kecamatan, perhubungan, lingkungan hidup, pertanian, pangan, dan kelautan dan perikanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program ekonomi;
  - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program infrastruktur dan pengembangan wilayah; dan
  - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program lingkungan hidup dan sumber daya alam.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur sesuai dengan program kerja BAPPEDA sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi perencanaan pembangunan kegiatan Sub Bidang Ekonomi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi perencanaan pembangunan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi perencanaan pembangunan kegiatan Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Sandar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Ekonomi dikepalai oleh Kepala Sub Bidang Ekonomi mempunyai tugas menyelenggarakan program pengkoordinasian, perencanaan, pengumpulan, pengolahan data, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pembangunan urusan pariwisata, penanaman modal, tenaga kerja, perdagangan, koperasi, perindustrian dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Ekonomi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan perencanaan bidang ekonomi;

- b. penyelenggaraan koordinasi penyusunan kebijakan pembangunan jangka panjang, menengah, dan tahunan bidang ekonomi;
  - c. pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah dan swasta, baik dalam negeri maupun luar negeri bidang ekonomi; dan
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan bidang ekonomi.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Ekonomi dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Ekonomi sesuai dengan program kerja Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bidang Ekonomi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Ekonomi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Ekonomi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi serta pengelolaan data, informasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Ekonomi;
  - f. mempersiapkan analisis dan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian Lembaga dan Provinsi serta kebijakan daerah lainnya di Sub Bidang Ekonomi berdasarkan tugas dan fungsi agar penyusunan perencanaan lebih terarah;
  - g. mempersiapkan analisis dan perumusan serta memfasilitasi perencanaan bidang ekonomi yang meliputi urusan pariwisata, penanaman modal, tenaga kerja, perdagangan, koperasi, perindustrian dan keuangan berdasarkan ketentuan teknis dalam rangka pertimbangan teknis kebijakan-kebijakan strategis;
  - h. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rancangan dokumen perencanaan perangkat daerah dalam Sub Ekonomi sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai dasar dalam penyusunan dokumen perencanaan daerah;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Ekonomi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - k. melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Ekonomi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

## Pasal 19

- (1) Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam dikepalai oleh Kepala Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyelenggarakan program pengkoordinasian, perencanaan, pengumpulan, pengolahan data, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pembangunan urusan perhubungan, lingkungan hidup, pertanian, pangan, dan kelautan dan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan perencanaan Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam;
  - b. penyelenggaraan koordinasi penyusunan kebijakan pembangunan jangka panjang, menengah, dan tahunan Sub Bidang lingkungan hidup dan sumber daya alam;
  - c. pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah dan swasta, baik dalam negeri maupun luar negeri Sub Bidang lingkungan hidup dan sumber daya alam; dan
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan Sub Bidang lingkungan hidup dan sumber daya alam.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam sesuai dengan program kerja Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi serta pengelolaan data, informasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar penyusunan kebijakan;
  - f. mempersiapkan analisis dan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian Lembaga dan Provinsi serta kebijakan daerah lainnya di sub bidang Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam berdasarkan tugas dan fungsi agar penyusunan perencanaan lebih terarah;

- g. mempersiapkan analisis dan perumusan serta memfasilitasi perencanaan sektor lingkungan hidup dan sumber daya alam yang meliputi urusan perhubungan, lingkungan hidup, pertanian, pangan, dan kelautan dan perikanan berdasarkan ketentuan teknis dalam rangka pertimbangan teknis kebijakan-kebijakan strategis;
- h. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rancangan dokumen perencanaan perangkat daerah dalam Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai dasar dalam penyusunan dokumen perencanaan daerah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

## Pasal 20

- (1) Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dikepalai oleh Kepala Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas menyelenggarakan program pengkoordinasian, perencanaan, pengumpulan, pengolahan data, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pembangunan urusan pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan dan kawasan pemukiman, pertanahan dan kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan perencanaan Sub Bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
  - b. penyelenggaraan koordinasi penyusunan kebijakan pembangunan jangka panjang, menengah, dan tahunan Sub Bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
  - c. pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah dan swasta, baik dalam negeri maupun luar negeri Sub Bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah; dan
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan Sub Bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan program kerja

- Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi serta pengelolaan data, informasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - f. mempersiapkan analisis dan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga dan Provinsi serta kebijakan daerah lainnya di sub bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah berdasarkan tugas dan fungsi agar penyusunan perencanaan lebih terarah;
  - g. mempersiapkan analisis dan perumusan serta memfasilitasi perencanaan sektor Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah yang meliputi urusan pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan dan kawasan pemukiman, pertanahan dan kecamatan berdasarkan ketentuan teknis dalam rangka pertimbangan teknis kebijakan-kebijakan strategis;
  - h. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rancangan dokumen perencanaan perangkat daerah dalam Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai dasar dalam penyusunan dokumen perencanaan daerah;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - k. melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan;

Bagian Keenam  
Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 21

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan dikepalai oleh Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas

melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan serta penyelenggaraan program teknologi dan inovasi daerah;
  - b. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan serta penyelenggaraan program pengkajian pembangunan manusia, sosial budaya dan pemerintahan;
  - c. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan serta penyelenggaraan program pengkajian ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
  - d. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
  - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintah kota; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan program kerja BAPPEDA sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Penelitian dan Pengembangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Sub Bidang Teknologi dan Inovasi Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
  - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Sub Bidang Pengkajian Pembangunan Manusia, Sosial, Budaya dan Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
  - g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Sub Bidang Pengkajian Ekonomi, Sumberdaya Alam dan Infrastruktur sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
  - h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Sandar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

## Pasal 22

- (1) Sub Bidang Teknologi dan Inovasi Daerah dikepalai oleh Kepala Sub Bidang Teknologi dan Inovasi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan dibidang inovasi dan teknologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Teknologi dan Inovasi Daerah mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan dan perekayasaan di bidang inovasi dan teknologi;
  - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi; dan
  - c. perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbang, serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Teknologi dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi sesuai dengan program kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas; Sub Bidang Teknologi dan Inovasi Daerah;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Teknologi dan Inovasi Daerah sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Teknologi dan Inovasi Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun dan mengkoordinasikan penyelenggaraan sistem inovasi daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pembangunan daerah;

- f. menyelenggarakan dan mengevaluasi pelaksanaan riset daerah yang berbasis teknologi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pembangunan daerah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Teknologi dan Inovasi Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Teknologi dan Inovasi Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

### Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pengkajian Pembangunan Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan dikepalai oleh Kepala Sub Bidang Pengkajian Pembangunan Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan program penelitian dan pengembangan bidang pembangunan manusia, sosial budaya dan pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengkajian Pembangunan Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. penguatan sistem dan kelembagaan kelitbangan terkait bidang pembangunan manusia, sosial budaya dan pemerintahan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan manusia, sosial budaya dan pemerintahan; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengkajian Pembangunan Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan manusia, sosial budaya dan pemerintahan sesuai dengan program kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran Sub Bidang Pengkajian Pembangunan Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengkajian Pembangunan Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengkajian Pembangunan Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun dan menyelenggarakan penelitian di bidang pembangunan manusia, sosial budaya dan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan daerah;
- f. menyusun dan menyelenggarakan pengkajian kebijakan di bidang pembangunan manusia, sosial budaya dan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan daerah;
- g. menyusun dan menyelenggarakan pengkajian kebijakan di bidang pembangunan manusia, sosial budaya dan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengkajian Pembangunan Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Pengkajian Pembangunan Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pengkajian Ekonomi SDA dan Infrastruktur dikepalai oleh Kepala Sub Bidang Pengkajian Ekonomi SDA dan Infrastruktur mempunyai tugas menyelenggarakan program penelitian dan pengembangan bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengkajian Ekonomi SDA dan Infrastruktur mempunyai fungsi:
  - a. penguatan sistem dan kelembagaan kelitbangtan terkait bidang ekonomi, sumber daya alam dan infratruktur;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengkajian Ekonomi SDA dan Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur sesuai dengan program kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran Sub Bidang Pengkajian Ekonomi SDA dan Infrastruktur;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengkajian Ekonomi SDA dan Infrastruktur sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengkajian Ekonomi SDA dan Infrastruktur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun dan menyelenggarakan penelitian di bidang ekonomi, sumber daya alam, dan infrastruktur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan daerah;
- f. menyusun dan menyelenggarakan pengkajian kebijakan di bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan daerah;
- g. menyusun dan menyelenggarakan pengkajian kebijakan di bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengkajian Ekonomi SDA dan Infrastruktur dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Pengkajian Ekonomi SDA dan Infrastruktur sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTD, serta Kelompok Jabatan 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.

### Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

### Pasal 27

Setiap unsur pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

### Pasal 28

Setiap pegawai di lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 29

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susuna Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 46 Seri D.18), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang Panjang.

Ditetapkan di Padang Panjang  
pada tanggal 29 April 2019

WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

FADLY AMRAN

Diundangkan di Padang Panjang  
pada tanggal 29 April 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

dto

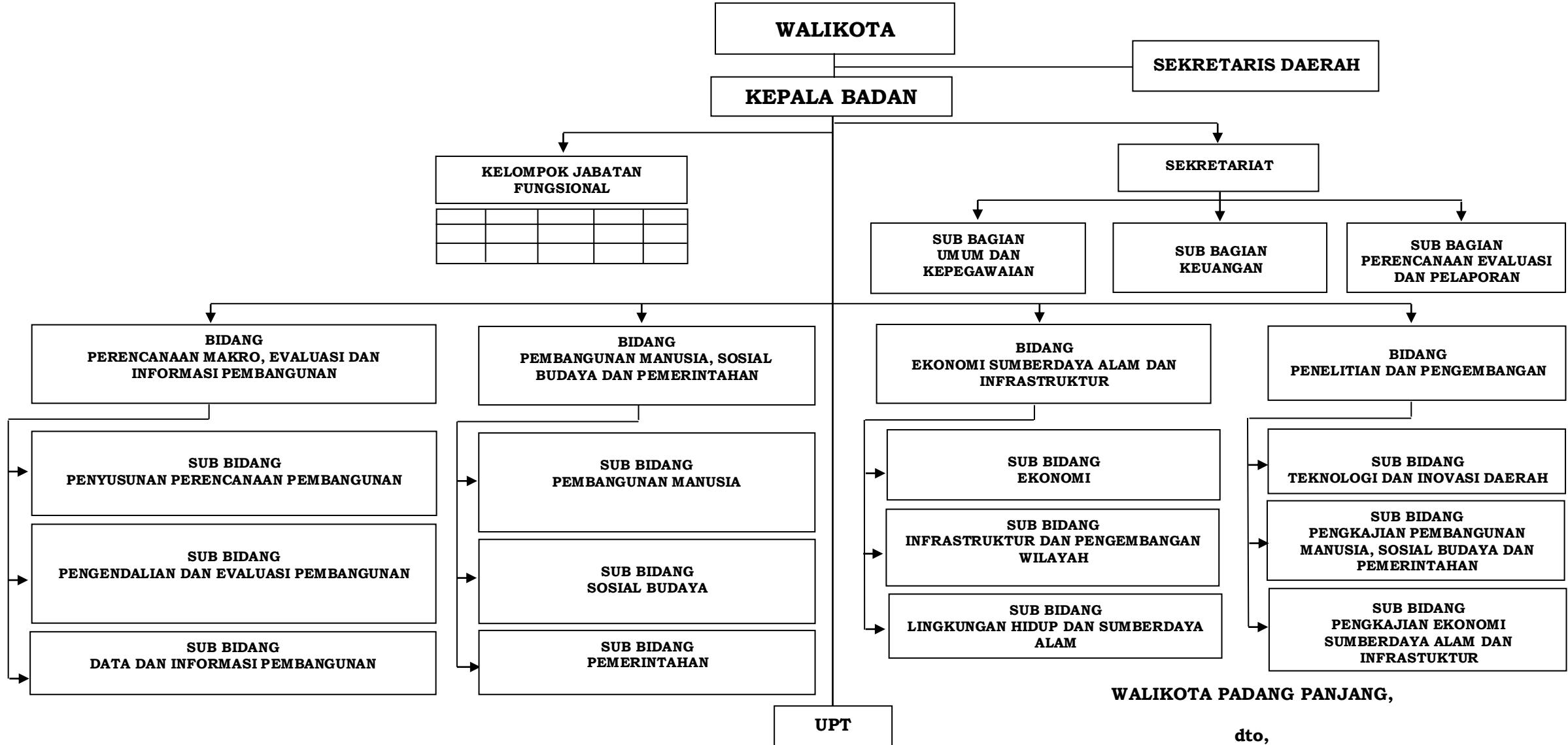
MARTONI

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2019 NOMOR 29



Lampiran : Peraturan Walikota Padang Panjang  
Nomor : 29 Tahun 2019  
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

## BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH



WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto,

FADLY AMRAN