

BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 68 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

Menimbang :

a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja setiap Perangkat Daerah;
b. bahwa Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016;
c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 110 Peraturan Bupati dimaksud pada huruf b, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, b dan c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan daerah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015, tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
9. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan daerah Kabupaten Pangandaran.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan daerah Kabupaten Pangandaran.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 2

(1) Kepala Badan merupakan unsur perencana penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dipimpin oleh Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan umum dan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang perencanaan pembangunan meliputi kesekretariatan, fisik, sosial budaya, pemerintahan, ekonomi, data, evaluasi dan pelaporan.
(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
    a. perumusan dan pengaturan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
    b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah;
    c. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, fisik, sosial budaya, pemerintahan, ekonomi, data, evaluasi, dan pelaporan;
    d. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana badan;

e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja badan perencanaan pembangunan daerah.

(4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis operasional badan yang meliputi kesekretariatan, fisik, sosial budaya, pemerintahan, ekonomi, data, evaluasi, dan pelaporan, serta jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi badan;
b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, fisik, sosial budaya, pemerintahan, ekonomi, data, evaluasi, dan pelaporan, serta jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum Badan Standar Pelayanan Minimal;
c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Daerah Kabupaten Pangandaran, Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN) pemerintah daerah, mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi serta penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja pemerintah daerah lainnya;
d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Badan serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja lainnya;
e. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang perencanaan pembangunan daerah di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
f. penyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang fisik, sosial budaya, pemerintahan, ekonomi, data, evaluasi, dan pelaporan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Badan;
g. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah;

h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Badan;
i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang fisik, sosial budaya, pemerintahan, ekonomi, data, evaluasi, dan pelaporan sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup perencanaan pembangunan daerah;
k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang perencanaan pembangunan daerah di daerah;
l. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang perencanaan pembangunan daerah;
m. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
n. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
o. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
p. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Badan;
r. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
s. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
u. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas badan; dan
x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan (4) Kepala Badan membawahkan :
a. Sekretariat;
b. Bidang Perekonomian, Penelitian dan Pengembangan;
c. Bidang Prasarana Wilayah;
d. Bidang Pendanaan Pembangunan Daerah;
e. Bidang Pemerintahan, Sosial, Budaya dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, program, administrasi kepada seluruh satuan organisasi badan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
    a. pengelolaan ketatatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan program badan;
    b. pelaksanaan layanan teknis adminstrasi kepada seluruh satuan organisasi badan;
    c. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksanaan;
    d. pelaksana, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban;
    e. pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dan keprotokolan;
    f. penyusunan laporan kegiatan di bidang dan tugasnya; dan
    g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;
(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
    a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
    b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Kerja Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (Tapkin), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja badan lainnya;
    d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan badan yang bersumber dari bidang;
    e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian serta ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
    f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan badan perencanaan pembangunan daerah berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang fisik, sosial budaya, pemerintahan, ekonomi, data, evaluasi dan pelaporan;
i. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
l. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
n. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
o. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
q. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
t. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Badan perencanaan pembangunan daerah agar terwujud tertib administrasi;
u. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
v. menyelengarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural dibawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
w. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan bagi referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan badan serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi badan;
x. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
y. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
z. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Badan sesuai dengan ketentuan;

aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas sebagaimana ayat (1), (2) dan (3) sekretariat membawahkan :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Program;
c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 4

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab pada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana formasi, mutasi dan pengembangan karir pegawai, pendayagunaan aparatur dan fasilitas peningkatan kesejahteraan serta disiplin pegawai;
b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
c. pelaksanaan layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi badan;
d. pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;
e. pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris badan dan keprotokolan;
f. pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;
g. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan dan penyediaan peralatan kerja;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Badan;

e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas badan.
f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang dikelola oleh Badan;
g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Badan;
h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Badan;
i. menyusun rencana kebutuhan pegawai, formasi pegawai di lingkungan Badan;
j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Badan;
m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan badan serta melaksanaan pelayanan hubungan masyarakat;
s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan pembangunan program pembangunan daerah;
(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program mempunyai fungsi:
    a. pengkoordinasian dalam penyusunan rencana program kerja;
    b. pengkoordinasian pelayanan administrasi penyusunan rencana program kerja;
    c. penyusunan bahan perencanaan program kerja, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Badan;
    d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
    e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Program.
(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas:
    a. menyusun dan merencanakan program kerja Subbagian Program berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
    b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program kinerja badan perencanaan pembangunan daerah;
    c. mengkaji bahan juknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
    d. menginventarisasi data kegiatan bidang-bidang pada Badan;
    e. mengkaji usulan program masing-masing bidang di lingkungan Badan untuk menentukan prioritas program;
    f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan badan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
    g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
    h. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (Tapkin) Badan;
    i. menyelenggarakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Badan;

j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta menyiapkan bahan untuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen pelaksanaan, penilaian dan evaluasi kinerja Badan dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan;
n. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
o. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
p. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
q. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugasnya; dan
u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi keuangan.
(2) Untuk melaksanakan melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
b. pelaksanaan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
c. penyelengaraan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan badan;
d. pengelolaan, pengendalian dan evaluasi penatausahaan keuangan badan;
e. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan, semesteran dan tahunan;

f. penyusunan laporan akhir pertanggungjawaban keuangan badan dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
g. penyusunan neraca keuangan badan;
h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja badan;
b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
e. melaksanakan perbendaharaan keuangan badan;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
h. melaksanakan akuntansi keuangan;
i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan;
m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen Keuangan;
n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
p. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
s. mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perekonomian, Penelitian dan Pengembangan

Pasal 7

(1) Bidang Perekonomian, Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan koordinasi pembangunan di Bidang Perekonomian, Penelitian dan Pengembangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perekonomian, Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
    a. koordinasi perencanaan pembangunan bidang Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, Kelautan, Pertanian, dan Perikanan, Dunia Usaha dan Investasi, Penelitian dan Pengembangan yang disusun oleh SKPD dan instansi vertikal;
    b. perumusan dan perencanaan pembangunan di bidang Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, Kelautan, Pertanian, dan Perikanan, Dunia Usaha dan Investasi, Penelitian dan Pengembangan;
    c. penyusunan Program Pembangunan Tahunan Bidang Perekonomian, Penelitian dan Pengembangan;
    d. pelaksanaan pengolahan data, pengendalian evaluasi, supervisi, pengembangan Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, Kelautan, Pertanian, dan Perikanan, Dunia Usaha dan Investasi, Penelitian dan Pengembangan;
    e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
    f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Uraian Tugas Kepala Bidang Perekonomian, Penelitian dan Pengembangan meliputi :
    a. kepala Bidang Perekonomian, Penelitian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok menentukan kebijaksanaan perencanaan dan pengorganisasian perekonomian, penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan dan kesra, ekonomi dan pembangunan;
    b. menyusun program kerja/kegiatan Bidang Perekonomian, Penelitian dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    c. mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
    d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengkajian dan analisis kebijakan pada aspek sosial budaya, pembangunan daerah, pertanian dalam arti luas, aspek ekonomi dan keuangan daerah, infrastruktur, pendidikan, kesehatan dan aspek lain yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Pangandaran serta melakukan pengkajian dan analisis terhadap potensi daerah yang dapat dikembangkan.
    e. memfasilitasi pembentukan Dewan Riset Daerah (DRD) Kabupaten Pangandaran dan pembentukan forum komunikasi Perekonomian, Penelitian dan Pengembangan.

f. menyusun perumusan perencanaan pelaksanaan koordinasi, kerjasama perekonomian, penelitian dan pengembangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran dan lembaga lain serta membantu kegiatan penelitian dan pengembangan yang dilakukan oleh Pemerintah Pusat dan Daerah.
g. memberikan fasilitasi rekomendasi/ijin penelitian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
h. menyusun rencana koordinasi pelaksanaan pengembangan dan sosialisasi hasil-hasil perekonomian, penelitian dan pengembangan serta penyusunan buletin litbang;
i. melakukan monitoring dan evaluasi tentang perekonomian, penelitian dan pengembangan;
j. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Bidang Perekonomian, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan hasil kerja bawahan yang dicapai sebagai bahan pengajuan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pereonomian Penelitian dan Pengembangan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

(4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas sebagaimana ayat (1), (2) dan (3) Bidang Perekonomian, Penelitian dan Pengembangan membawahkan:
a. Sub Bidang Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan dan Investasi;
b. Sub Bidang Kelautan, Pertanian, Perikanan, Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 8

(1) Sub Bidang Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan dan Investasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perekonomian, Penelitian dan Pengembangan, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan dan koordinasi pembangunan di Bidang Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan dan Investasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bidang Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan dan Investasi menyelenggarakan fungsi:
a. pengumpulan dan Pengolahan Data/Bahan Perencanaan Pembangunan di Bidang Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM dan Investasi;
b. penyusunan Perencanaan Program Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, dan Investasi;
c. pelaksanaan Pengendalian, Evaluasi dan Supervisi di Bidang Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, dan Investasi;
d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan dan Investasi meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Investasi;
b. menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan
c. pembangunan kegiatan Subbidang Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Investasi;
d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD), dan Kebijakan Umum APBD (KUA) Subbidang Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Investasi;
e. melaksanakan pengkoordinasian, pengintegrasian, penyinkronisasian perencanaan diantara SKPD dalam lingkungan Pemerintah, Instansi-instansi vertikal, dan Badan-badan lain yang berada dalam wilayah Subbidang Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Investasi menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan Subbidang Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Investasi.
f. menyusun rencana operasional perencanaan pembangunan di kegiatan Subbidang Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Investasi;
g. menyusun rencana dan penetapan kinerja pembangunan daerah bidang kegiatan pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan investasi menyusun perencanaan pembangunan daerah kegiatan Subbidang Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Investasi.
h. melaksanakan perencanaan pembangunan di bidang kegiatan pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan investasi;
i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional perencanaan pembangunan di bidang pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan investasi;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan kegiatan subbidang;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup fungsi dan tugasnya.

Pasal 9

(1) Sub Bidang Kelautan, Pertanian, Perikanan, Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perekonomian, Penelitian dan Pengembangan, mempunyai tugas melakukan kegiatan perencanaan dan koordinasi pembangunan di Bidang Kelautan, Pertanian dan Perikanan, Penelitian dan Pengembangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bidang Kelautan, Pertanian, Perikanan, Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
   a. pengumpulan dan pengolahan data/bahan perencanaan pembangunan di bidang kelautan, pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan dan perikanan serta ketahanan pangan;
   b. penyusunan perencanaan dan koordinasi pembangunan di bidang kelautan, pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan dan perikanan serta ketahanan pangan;
   c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan supervisi di bidang kelautan, pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan dan perikanan serta ketahanan pangan;
   d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian Tugas Sub Bidang Kelautan, Pertanian, Perikanan, Penelitian dan Pengembangan meliputi:
   a. menyusun rencana Sub Bidang Kelautan, Pertanian, Perikanan, Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan rencana kerja Badan;
   b. menyiapkan bahan penyusunan kajian kebijakan lingkup urusan Kelautan, Pertanian, Perikanan, Penelitian dan Pengembangan;'
   c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan lingkup urusan Kelautan, Pertanian, Perikanan, Penelitian dan Pengembangan;
   d. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan pembangunan lingkup urusan Kelautan, Pertanian, Perikanan, Penelitian dan Pengembangan;
   e. menyiapkan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan pensinergian rencana program pembangunan integrasi;
   f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
   g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
   h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
   i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
Bidang Prasarana Wilayah

Pasal 10

(1) Bidang Prasarana Wilayah dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok memimpin Sub Bidang dalam menyelenggarakan kegiatan teknis operasional pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan dan pengembangan prasarana wilayah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana Wilayah menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan Inventarisasi permasalahan bidang prasarana wilayah.
   b. pelaksanaan penyusunan kajian kebijakan di bidang prasarana wilayah.

c. pelaksanaan penyusunan rencana program pembangunan bidang Prasarana wilayah.
d. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan mensinergikan rencana program pembangunan bidang prasarana wilayah.
e. pelaksanaan koordinasi kegiatan-kegiatan pejabat fungsional perencana di lingkungan bidang Prasarana Wilayah.
f. melaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

(3) Uraian Tugas Kepala Bidang Prasarana Wilayah meliputi:
a. menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran berbasis kinerja tahunan Sub Bidang Prasarana Wilayah;
b. menyusun rancangan awal RPJPD bidang prasarana wilayah yang memuat visi, misi dan arah pembangunan daerah dan mengacu pada RPJP Nasional dan RPJPD Provinsi berdasarkan masukan dari SKPD dan pemangku kepentingan;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan musrenbang dalam rangka penyusunan rancangan awal RPJPD bidang prasarana wilayah;
d. menyusun rumusan rancangan akhir RPJPD bidang prasarana wilayah berdasarkan hasil musrenbang;
e. menyampaikan rumusan rancangan akhir RPJPD bidang prasarana wilayah kepada Kepala Bidang Fisik dan Prasarana;
f. menerima Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD bidang prasarana wilayah;
g. menyusun rancangan awal RPJMD bidang prasarana wilayah yang memuat visi, misi dan program Walikota dengan berpedoman pada RPJPD, RPJM Nasional, kondisi lingkungan strategis di daerah serta hasil evaluasi terhadap pelaksanaan RPMJD bidang prasarana wilayah periode sebelumnya;
h. menyempurnakan penyusunan RPJMD bidang prasarana wilayah berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD;
i. menyiapkan bahan pelaksanaan musrenbang dalam rangka penyusunan rancangan awal RPJMD bidang prasarana wilayah;
j. menyusun rumusan rancangan akhir RPJMD bidang prasarana wilayah berdasarkan hasil musrenbang;
k. menyampaikan rumusan rancangan akhir RPJMD bidang prasarana wilayah;
l. menerima Rencana Kerja (RENJA) SKPD bidang prasarana wilayah;
m. menyusun rancangan awal RKPD bidang prasarana wilayah berdasarkan Renja SKPD dan RPJMD yang memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, program prioritas pembangunan daerah, rencana kerja dan pedanaannya serta prakiraan maju dengan mempertimbangkan kerangka pendanaan dan pagu indikatif baik yang bersumber dari APBD maupun sumber-sumber lain;
n. menyiapkan bahan pelaksanaan musrenbang dalam rangka penyusunan rancangan awal RKPD bidang prasarana wilayah;
o. menyusun rumusan rancangan akhir RPKD bidang prasarana wilayah berdasarkan hasil musrenbang;
p. menyampaikan rumusan rancangan akhir RKPD bidang prasarana wilayah;

q. menerima usulan Rencana Kegiatan dan Anggarakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) bidang prasarana wilayah;
r. mengkaji dan menelaah usulan RKA-SKPD bidang prasarana wilayah dalam rangka sinkronisasi dan keterpaduan antara Rencana Kegiatan SKPD dengan RENSTRA SKPD, skala prioritas perencanaan pembangunan bidang prasarana wilayah, visi dan misi Bupati serta RPJMD Kabupaten;
s. menerima/menolak usulan RKA-SKPD bidang prasarana wilayah yang sesuai/tidak sesuai dengan RENSTRA SKPD, skala prioritas perencanaan pembangunan bidang prasarana wilayah, visi dan misi Bupati serta RPJMD Kota berdasarkan hasil kajian dan penelaahan;
t. menyampaikan hasil usulan RKA-SKPD bidang prasarana wilayah yang telah sesuai dengan RENSTRA SKPD, skala prioritas perencanaan pembangunan bidang fisik dan prasarana, visi dan misi Bupati serta RPJMD Kabupaten;
u. menyiapkan bahan penyusunan skala prioritas perencanaan pembangunan bidang pengembangan prasarana wilayah;
v. menyusun skala prioritas perencanaan pembangunan bidang pengembangan prasarana wilayah;
w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bidang Prasarana Wilayah;
x. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana Wilayah dalam rangka penyusunan LAKIP yang berkenaan dengan Badan;
y. membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktifitas kinerja serta pengembangan karir;
z. mendistribusikan tugas dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Bidang Prasarana Wilayah;
aa. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya yang berhubungan dengan tugas Bidang Prasarana Wilayah;
bb. memberikan saran dan pertimbangan dalam hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana Wilayah;
cc. memaraf atau menandatangani surat-surat atau naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Bidang Prasarana Wilayah;
ee. memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Prasarana Wilayah;
ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana Wilayah sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas sebagaimana ayat (1), (2) dan (3) Bidang Prasarana Wilayah membawahkan:
a. Sub Bidang Prasarana Transportasi dan Prasarana Sumber Daya Air;

b. Sub Bidang Prasarana Permukiman Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.

Pasal 11

(1) Sub Bidang Prasarana Transportasi dan Prasarana Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di Subbidang Prasarana Transportasi dan Prasarana Sumber Daya Air.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Prasarana Transportasi dan Prasarana Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan perumusan kebijakan teknis di Subbidang Perencanaan dan Pembangunan Prasarana Transportasi dan Prasarana Sumber Daya Air;
   b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran Subbidang Prasarana Transportasi dan Prasarana Sumber Daya Air;
   c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di Subbidang Prasarana Transportasi dan Prasarana Sumber Daya Air;
   d. pelaksanaan, pelayanan administrasi perencanaan pembangunan daerah tahunan, pembangunan daerah jangka menengah dan pembangunan daerah jangka panjang di Subbidang Prasarana Transportasi dan Prasarana Sumber Daya Air;
   e. pelaksanaan fasilitasi perencanaan pembangunan daerah di prasarana transportasi dan prasarana sumber daya air, tata ruang dan lingkungan hidup;
   f. penyusunan kerangka rencana pembiayaan pembangunan daerah sub bidang prasarana transportasi dan prasarana sumber daya air;
   g. penyajian data dan informasi di sub bidang prasarana transportasi dan prasarana sumber daya air;
   h. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di sub bidang prasarana transportasi dan prasarana sumber daya air ;
   i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di sub bidang prasarana transportasi dan prasarana sumber daya air;
   j. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Perencanaan Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur;
   k. penyusunan laporan kinerja program Sub Bidang prasarana transportasi dan prasarana sumber daya air; dan
   l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan sub bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas Sub Bidang Prasarana Transportasi dan Prasarana Sumber Daya Air meliputi:
   a. merumuskan rencana pelaksanaan program operasional di sub bidang prasarana transportasi dan prasarana sumber daya air.
   b. merumuskan pedoman pembinaan di sub bidang prasarana transportasi dan prasarana sumber daya air.

c. menyusun data potensial di sub bidang prasarana transportasi dan prasarana sumber daya air.
d. melakukan pengawasan satuan kerja yang dibawahinya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja sub bidang prasarana transportasi dan prasarana sumber daya air.
e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di sub bidang prasarana transportasi dan prasarana sumber daya air.
f. menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi urusan prasarana transportasi dan prasarana sumber daya air.
g. mengatur dan mengelolah penyediaan data dan informasi serta kearsipan sub bidang prasarana transportasi dan prasarana sumber daya air.
h. melaksanakan koordinasi dengan unit lingkup Badan, Instansi teknis dan Instansi Vertikal dalam rangka pembinaan di Bidang Sosial Budaya.
i. menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik.
j. membagi dan memberi tugas serta mengawasi, memberi arahan, petunjuk teknis kepada bawahan dalam melaksankan tugas sesuai dengan fungsinya.
k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala Bidang.
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 12

(1) Sub Bidang Prasarana Permukiman Tata Ruang dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di Sub Bidang Prasarana Permukiman Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bidang Prasarana Permukiman Tata Ruang dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Prasarana Permukiman Tata Ruang dan Lingkungan Hidup yang meliputi bidang prasarana, Pekerjaan Umum, Perumahan dan Permukiman, Lingkungan Hidup.
b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Prasarana Permukiman Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
c. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, bahan pelayanan administrasi perencanaan, bahan kerangka rencana pembiayaan dan bahan penyajian data dan informasi di Sub Bidang Prasarana Permukiman Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
d. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, dan pengendalian di bidang Sub Bidang Prasarana Permukiman Tata Ruang dan Lingkungan Hidup; dan

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana Wilayah sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas Sub Bidang Prasarana Permukiman Tata Ruang dan Lingkungan Hidup meliputi:
   a. menyusun rencana kerja sub bidang prasarana pemukiman dan lingkungan hidup;
   b. melakukan evaluasi, koordinasi dan pengembangan program dalam urusan pekerjaan umum, perumahan, perhubungan, komunikasi dan informatika;
   c. melakukan pengendalian, pembinaan dan pengkajian pelaksanaan pembangunan dalam urusan pekerjaan umum, perumahan, perhubungan, komunikasi dan informatika;
   d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
   e. menyusun rencana kerja sub bidang tata ruang, pertanahan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
   f. melakukan evaluasi, koordinasi dan pengembangan program pembangunan urusan penataan ruang, pertanahan dan lingkungan hidup;
   g. melakukan pengendalian, pembinaan dan pengkajian pelaksanaan pembangunan urusan penataan ruang, pertanahan dan lingkungan hidup;
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pendanaan Pembangunan Daerah

Pasal 13

(1) Bidang Pendanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan koordinasi penyusunan rencana pembangunan daerah di bidang pendanaan pembangunan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pendanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan Rencana Kerja Bidang pendanaan pembangunan daerah;
   b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis dan koordinasi kegiatan perencanaan pendanaan yang bersumber dari APBD, APBN, pinjaman dan hibah luar negeri serta sumber dana lainnya yang sah;
   c. penyelenggaraan pengkajian bahan dan koordinasi serta penilaian usulan rencana program/kegiatan yang bersumber dari APBD dan non APBD;
   d. melaksanakan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendanaan pembangunan;
   e. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
   f. melaksanakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;

g. melaksanakan penyusunan Kebijakan Umum APBD;
h. melaksanakan koordinasi penyusunan PPAS dan RAPBD dengan SKPD pengelola keuangan;
i. melaksanakan koordinasi, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;
j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian Tugas Bidang Pendanaan Pembangunan Daerah meliputi:
a. menyiapkan bahan pelaksanakan iventarisasi permasalahan rencana pendanaan pembangunan daerah;
b. menyiapkan bahan penyusunan kajian kebijakan rencana alokasi pendanaan pembangunan dan sistem informasi perencanaan alokasi pendanaan pembangunan;
c. menyiapkan bahan koordinasi rencana program dibidang rencana alokasi pembiayaan pembangunan;
d. menyiapkan bahan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana alokasi pembiayaan pembangunan;
e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas sebagaimana ayat (1), (2) dan (3) Bidang Pendanaan Pembangunan Daerah membawahkan:
a. Sub Bidang Perencanaan Program Pembangunan Daerah;
b. Sub Bidang Penganggaran Pembangunan Daerah;

Pasal 14

(1) Sub Bidang Perencanaan Program Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, koordinasi, supervisi dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bidang Perencanaan Program Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan Rencana Kerja Sub Bidang perencanaan program pembangunan daerah;
b. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan perencanaan program pembangunan daerah;
c. menyusun, merencanakan dan mengkoordinasikan program-program pembangunan dengan SKPD terkait;
d. melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
e. melaksanakan evaluasi terhadap Renstra SKPD;
f. melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan musrenbang;
h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Program Pembangunan Daerah meliputi:
   a. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan perencanaan program pembangunan Daerah;
   b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan pembangunan tahunan;
   c. melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan;
   d. melakukan mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan di tingkat Daerah;
   e. melakukan penyususunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
   f. melakukan Evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan di tingkat Daerah.

Pasal 15

(1) Sub Bidang Penganggaran Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kebijakan umum dan perencanaan strategis di bidang penganggaran pembangunan daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bidang Penganggaran Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan Rencana Kerja Sub Bidang Penganggaran Pembangunan Daerah;
   b. pelaksanaan rencana dan kebijakan strategis penganggaran pembangunan daerah;
   c. pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengalokasian penganggaran pembangunan bersama dengan SKPD pengelola keuangan daerah;
   d. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan umum APBD;
   e. pelaksanaan koordinasi penyusunan PPAS dan RAPBD Kabupaten bersama dengan SKPD pengelola keuangan daerah;
   f. penyusunan hasil evaluasi terhadap rencana dan kebijakan penganggaran pembangunan daerah;
   g. melaksanakan koordinasi dengan SKPD maupun lembaga yang terkait;
   h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
   i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
(3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Penganggaran Pembangunan Daerah meliputi:
   a. menyiapkan bahan penyusunan program di bidang penganggaran pembangunan daerah;
   b. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penganggaran pembangunan daerah;
   c. melaksanakan penyusunan dan perumusan perencanaan dan penganggaran pembangunan daerah;

d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penyusunan dan penganggaran pembangunan daerah;
e. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pemerintahan, Sosial, Budaya dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

(1) Bidang Pemerintahan, Sosial, Budaya dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan koordinasi perencanaan pembangunan serta pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan, sosial budaya dan kesejahteraan rakyat yang meliputi urusan pemerintahan, pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial, pemuda dan olah raga, kebudayaan, tenaga kerja, serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
(2) Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pemerintahan, Sosial, Budaya dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
a. pengumpulan petunjuk pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan penelitian pengembangan serta supervisi pembangunan daerah pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di bidang pemerintahan dan sosial budaya;
b. koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
c. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang pemerintahan, sosial budaya dan kesejahteraan rakyat;
d. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis dan koordinasi perencanaan pembangunan bidang pemerintahan, sosial budaya dan kesejahteraan rakyat;
e. penyelenggaraan penilaian usulan rencana program/kegiatan aspek pembangunan bidang pemerintahan, sosial budaya dan kesejahteraan rakyat;
f. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan, sosial budaya dan kesejahteraan rakyat;
g. penyelenggaraan pengkajian bahan dan pembinaan perencanaan pembangunan daerah aspek bidang pemerintahan, sosial budaya dan kesejahteraan rakyat;
h. pengendalian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan pembangunan sosial budaya;
i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial, Budaya dan Kesejahteraan Rakyat meliputi :

a. melaksanakan penyusunan perencanaan tahunan dan lima tahunan dengan Dinas/Badan/Unit Kerja terkait dalam Bidang Hukum, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Aparatur Pemerintah, dan pengawasan, Politik, Penerangan, Komonikasi dan Media Massa, Keamanan dan Ketertiban Umum, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan (Peranan Wanita, Anak, dan Remaja), Kependudukan, Kemiskinan, Kesehatan, Keluarga Berencana, Tenaga Kerja dan Transmigrsi, Kesejahteraan Sosial, Pendidikan, Pemuda, Olahraga, Kesenian dan Kebudayaan, Agama, dan Kepercayaan dan Pariwisata;
b. melaksanakan Koordinasi Perencaan tahunan dan lima tahunan dengan Dinas/Badan/Instansi Terkait dalam Bidang Hukum, Ilmu Pengetahuan dan Tehnologi, Aparatur Pemerintah, dan Pengawasan, Politik, Penerangan, Komonikasi dan Media Massa, Keamanan dan Ketertiban Umum, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan (Peranan Wanita, Anak, Dan Remaja), Kependudukan, Kemiskinan, Kesehatan, Keluarga Berencana, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kesejahteraan Sosial, Pendidikan , Pemuda, Olahraga, Kesenian dan Kebudayaan, Agama, dan Kepercayaan dan Pariwisata;
c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisa kegiatan pembangunan Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat pada setiap akhir tahun sebagai bahan perencanaan pembangunan Pemerintahan, Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat tahun berikutnya;
d. menginformasikan hasil diskusi Musrenbang Desa/Kecamatan khususnya Bidang Pemeritahan, Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat kepada Dinas/Badan/Unit Kerja Terkait sebagai bahan usulan kegiatan guna mewujudkan bottom-up planing;
e. menyusun program tahunan Bupati di Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat dengan memadukan usulan-usulan kegiatan dari Dinas/Badan/Unit Kerja Terkait;
f. menyusun konsep laporan Pertanggungjawaban Bupati tahunan dan lima tahunan di Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat;
g. memberikan penilaian DP3 kepada personil yang ada di Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat pada setiap akhir tahun;
h. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala BAPPEDA sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas sebagaimana ayat (1), (2) dan (3) Bidang Pemerintahan, Sosial, Budaya dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan:

a. Sub Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
b. Sub Bidang Sosial, Budaya dan Tenaga Kerja;

Pasal 17

(1) Sub Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh kepala sub bidang berada dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pemerintahan, sosial budaya dan kesejahteraan rakyat, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan dan koordinasi perencanaan program dan kegiatan serta pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan. kesejahteraan rakyat dan tenaga kerja yang meliputi urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, perpustakaan dan kearsipan, persandian, serta penunjang urusan pemerintahan yaitu perencanaan, keuangan, kepegawaian dan pengawasan.

(2) Untuk melaksanakan tugas Sub Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja sub bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
   c. koordinasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
   d. penyusunan perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
   e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian Tugas Sub Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi:
   a. menyusun rencana Sub Bidang Pemerintahan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan rencana kerja Badan;
   b. melakukan inventarisasi permasalahan di Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalahnya;
   c. menyusun kajian kebijakan pembangunan daerah di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
   d. menyusun, mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan daerah di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
   e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
   f. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
   g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
   h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
   i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
   j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 18

(1) Sub Bidang Sosial, Budaya dan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas menyiapkan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan di bidang sosial, budaya dan tenaga kerja yang meliputi urusan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial, pemuda dan olah raga, kebudayaan dan tenaga kerja.

(2) Dalam melaksanakan tugas Sub Bidang Sosial, Budaya dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja sub bidang pendidikan, sosial budaya;
   b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis dan koordinasi perencanaan pembangunan di bidang pendidikan, sosial budaya;
   c. penilaian usulan rencana program/kegiatan perencanaan pembangunan di bidang pendidikan, sosial budaya;
   d. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan perencanaan pembangunan di bidang pendidikan, sosial budaya;
   e. penyelenggaraan pengkajian bahan dan pembinaan perencanaan pembangunan daerah di bidang pendidikan, sosial budaya;
   f. pengendalian, evaluasi serta pelaporan di bidang pendidikan, sosial budaya; dan
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Sosial, Budaya dan Tenaga Kerja meliputi:
   a. melaksanakan penyusunan perencanaan tahunan dan lima tahunan dengan Dinas/Satuan Kerja terkait dalam sektor Kependudukan, Kemiskinan, Kesehatan, Keluarga Berencana, Tenaga Kerja dan Transmigrsi, Kesejahteraan Sosial, Pendidikan, Pemuda, Olahraga, Kesenian dan Kebudayaan, Agama, dan Kepercayaan dan Pariwisata;
   b. melaksanakan Koordinasi Perencaan tahunan dan lima tahunan dengan Dinas/Satuan Kerja Terkait dalam sektor, Kependudukan, Kemiskinan, Kesehatan, Keluarga Berencana, Tenaga Kerja dan Transmigrsi , Kesejahteraan Sosial, Pendidikan, Pemuda, Olahraga, Kesenian dan Kebudayaan , Agama, dan Kepercayaan dan Pariwisata;
   c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisa kegiatan pembangunan Sub Bidang Sosial Budaya pada setiap akhir tahun sebagai bahan perencanaan pembangunan Sosial Budaya tahun berikutnya;
   d. menginformasikan hasil diskusi Musrenbang Desa/Kecamatan khususnya Sub Bidang Sosial Budaya kepada Dinas/Badan/Satuan Kerja Terkait sebagai bahan usulan kegiatan guna mewujudkan bottom-up planing;
   e. menyusun program tahunan Bupati di Sub Bidang Sosial Budaya dengan memadukan usulan-usulan kegiatan dari Dinas/Badan/Unit Kerja Terkait;
   f. menyusun konsep laporan Pertanggungjawaban Bupati tahunan dan lima tahunan di Sub Bidang Sosial Budaya;
   g. memberikan penilaian DP3 kepada personil yang ada di Sub Bidang Sosial Budaya pada setiap akhir tahun;

h. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala BAPPEDA sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 19

(1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada wakunya.
(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
(6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 20

(1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 21

Dalam hal Kepala Badan berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Badan dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 22

(1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.
(2) Kepala Badan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan/atau Keputusan Bupati dalam bidang kepegawaian.
(3) Kepala Badan bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan dan pembinaan kepegawaian.
(4) Kepala Badan wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) pegawai di lingkungan Badan setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(5) Kepala Badan menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
(6) Pejabat lainnya di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENUTUP

Pasal 23

(1) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 21 Tahun 2014 tentang Tugas Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
(2) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.
(3) Peraturan Bupati ini berlaku efektif sejak pelantikan/pengisian Pejabat pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran jo Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 22 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN

Ttd/cap

MAHMUD

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2016 NOMOR 68

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran

H. Syarif Hidayat, S.H.,M.Si
Pembina IV/a
NIP. 19701002 199901 1 001