



GUBERNUR BALI
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 93 TAHUN 2016
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Provinsi Bali;

Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

2. [Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999](#) tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. [Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002](#) tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4219);

4. [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011](#) tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. [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);

6. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601)
8. Peraturan Bersama Menteri Negara Riset dan Teknologi Republik Indonesia dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2012 dan Nomor 36 Tahun 2012 tentang Penguatan Sistem Inovasi Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 484);
9. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
5. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Provinsi Bali.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian Pengembangan Provinsi Bali.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Provinsi Bali.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Provinsi Bali.
9. Bidang adalah Bidang di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Provinsi Bali.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Provinsi Bali.
11. Sub Bidang adalah Sub Bidang di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Provinsi Bali.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu;
13. Rencana pembangunan jangka panjang daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun
14. Rencana pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya disebut RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun;
15. Rencana kerja pembangunan daerah yang selanjutnya disebut RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun atau disebut dengan rencana pembangunan tahunan daerah;
16. Musyawarah perencanaan pembangunan yang selanjutnya disebut musrenbang adalah forum antarpemangku kepentingan dalam rangka menyusun rencana pembangunan daerah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 2

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

Bagian Kedua

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas :
 - a. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan;
 - b. Bidang Perencanaan, membawahi :
 1. Sub Bidang Perencanaan Daerah;
 2. Sub Bidang Perencanaan Sektoral;
 3. Sub Bidang Data dan Sistem Informasi Perencanaan;
 - c. Bidang Ekonomi, Sosial, Budaya dan Ketataprajaan, membawahi :
 1. Sub Bidang Sosial Budaya;
 2. Sub Bidang Ekonomi;
 3. Sub Bidang Ketataprajaan;
 - d. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, membawahi :
 1. Sub Bidang Prasarana Perhubungan Komunikasi dan Informasi;
 2. Sub Bidang Prasarana Pekerjaan Umum dan Permukiman;
 3. Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Pengembangan Wilayah;

- e. Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Data Informasi Pembangunan, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah;
 - 2. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Sektoral;
 - 3. Sub Bidang Data dan Informasi Pembangunan.
 - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Pengembangan dan Inovasi Pembangunan;
 - 2. Sub Bidang Difusi, Inovasi dan Penerapan Pembangunan;
 - 3. Sub Bidang Deseminasi Kelitbangan;
 - g. UPT Badan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
 - (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
 - (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Struktur Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 4

- (1) Badan dapat membentuk UPT Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis Operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPT Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.

BAB III
TUGAS POKOK BADAN

Pasal 5

Badan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

BAB IV
FUNGSI BADAN

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Badan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis lingkup bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
RINCIAN TUGAS KEPALA BADAN

Pasal 7

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- e. menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan provinsi di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan meliputi perencanaan daerah, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, penyediaan data informasi pembangunan, serta pelaksanaan penelitian dan pengembangan;

- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan provinsi di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan provinsi di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- h. menyelenggarakan pengembangan terkait bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- j. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan provinsi di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- k. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan;
- l. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Badan;
- m. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- n. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- o. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB VI
RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Sekretaris

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Badan;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Badan;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Badan;
- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
- m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Badan;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Badan;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan perpustakaan dan dokumentasi Badan;
 - h. mengurus Administrasi Perjalanan Dinas Rutin Pegawai;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - j. melaksanakan administrasi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - k. penatausahaan barang milik daerah;
 - l. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - m. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang setiap; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Badan;
- h. menghimpun Bahan Kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan rencana Program Pembangunan Badan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengawasan keuangan;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

BAB VII
RINCIAN TUGAS BIDANG
Bagian Kesatu
Bidang Perencanaan
Pasal 10

Kepala Bidang Perencanaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. mengkoordinasikan Program dan Kegiatan SKPD dengan para Kepala Bidang dan sub Bidang Sektor;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD, KUA, PPAS dengan Bidang Sektor;
- j. mengkoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD dengan Bidang Sektor;
- k. mengkoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- l. menyusun dan mengkoordinasikan rencana anggaran pembangunan Daerah;
- m. melaksanakan Inventarisasi Data dan Sistem Informasi Perencanaan;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- f. menghimpun dan menyusun Dokumen RPJPD, RPJMD, RKPD, KUA, PPAS;
- g. merencanakan dan melaksanakan rangkaian Musrenbang;
- h. menghimpun bahan Kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan perencanaan pembangunan Daerah;
- i. memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah bersama Bidang Sektor;
- j. menyusun Indikator Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Sektoral mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun perencanaan kegiatan yang bersumber dari dana transfer;
- g. mengkoordinasikan Perencanaan Pembangunan dengan Dunia Usaha;
- h. mengkoordinasikan Program kegiatan terkait dengan Kemiskinan melalui Sekretariat TKPKD;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Sub Bidang Data Dan Sistem Informasi Perencanaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan,

- triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menghimpun dan menyusun data informasi terkait perencanaan pembangunan daerah;
 - g. melakukan Pemeliharaan dan pengembangan Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua

Bidang Ekonomi, Sosial, Budaya dan Ketataprajaan

Pasal 12

Kepala Bidang Ekonomi, Sosial, Budaya dan Ketataprajaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran /pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap: bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. mengkoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD dibidang Ekonomi, Sosial Budaya dan Ketataprajaan;
- i. mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah Bidang Ekonomi, Sosial Budaya dan Ketataprajaan;
- j. mengkoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Ekonomi, Sosial Budaya dan Ketataprajaan;
- k. mengkoordinasikan dukungan Kegiatan Pelaksanaan pusat untuk Prioritas Nasional Bidang Ekonomi, Sosial Budaya dan Ketataprajaan;
- l. mengkoordinasikan Pembinaan Teknis Perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi dan Bappeda Kab/Kota Bidang Ekonomi, Sosial Budaya dan Ketataprajaan;
- m. merumuskan langkah pemecahan masalah di Bidang Sosial Budaya, Ekonomi dan Ketataprajaan;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. mengkoordinir Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sub Bidang Sosial Budaya;
 - g. menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Sosial Budaya;
 - h. mengkoordinir Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Sub Bidang Sosial Budaya;
 - i. memverifikasi dan mendokumentasikan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah Sub Bidang Sosial Budaya;
 - j. membuat Konsep Pembinaan Teknis Perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi dan Bappeda Kab/Kota Bidang Sosial Budaya;
 - k. merencanakan dukungan Kegiatan Pelaksanaan pusat untuk Prioritas Nasional Bidang Sosial Budaya;
 - l. merumuskan langkah pemecahan masalah di Sub Bidang Sosial Budaya;
 - m. menginventarisir permasalahan pembangunan Sub Bidang Sosial Budaya;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Sub Bidang Ekonomi mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- f. mengkoordinir Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sub Bidang Ekonomi;
 - g. menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Ekonomi;
 - h. mengkoordinir Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Sub Bidang Ekonomi;
 - i. memverifikasi dan mendokumentasikan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah Sub Bidang Ekonomi;
 - j. membuat Konsep Pembinaan Teknis Perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi dan Bappeda Kab/Kota Sub Bidang Ekonomi;
 - k. merencanakan dukungan Kegiatan Pelaksanaan pusat untuk Prioritas Nasional Sub Bidang Ekonomi;
 - l. merumuskan langkah pemecahan masalah di Sub Bidang Ekonomi;
 - m. menginventarisir permasalahan pembangunan Sub Bidang Ekonomi;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Sub Bidang Ketataprajaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. mengkoordinir Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sub Bidang Ketataprajaan;
 - g. menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Ketataprajaan;
 - h. mengkoordinir Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Sub Bidang Ketataprajaan;
 - i. memverifikasi dan mendokumentasikan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah Sub Bidang Ketataprajaan;
 - j. membuat Konsep Pembinaan Teknis Perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi dan Bappeda Kab/Kota Sub Bidang Ketataprajaan;
 - k. merencanakan dukungan Kegiatan Pelaksanaan pusat untuk Prioritas Nasional Sub Bidang Ketataprajaan;
 - l. merumuskan langkah pemecahan masalah di Sub Bidang Ketataprajaan;
 - m. menginventarisir permasalahan pembangunan Sub Bidang Ketataprajaan;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Pasal 14

Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. mengkoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD di Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- i. mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- j. mengkoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- k. mengkoordinasikan dukungan Kegiatan Pelaksanaan pusat untuk Prioritas Nasional Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- l. mengkoordinasikan Pembinaan Teknis Perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi dan Bappeda Kab/Kota Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- m. merumuskan langkah pemecahan masalah di Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Prasarana Perhubungan Komunikasi Dan Informasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. mengkoordinir Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sub Bidang Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi;
 - g. menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi;
 - h. mengkoordinir Pelaksanaan Musrenbang RPJPD dan RKPD Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi;
 - i. memverifikasi dan mendokumentasikan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi;
 - j. membuat Konsep Pembinaan Teknis Perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi dan Bappeda Kab/Kota Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi;
 - k. merencanakan dukungan Kegiatan Pelaksanaan pusat untuk Prioritas Nasional Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi;
 - l. merumuskan langkah pemecahan masalah di Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi;
 - m. menginventarisir permasalahan pembangunan Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Sub Bidang Prasarana Pekerjaan Umum Dan Permukiman mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- f. mengkoordinir Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sub Bidang Prasarana Pekerjaan Umum dan Permukiman;
 - g. menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Prasarana Pekerjaan Umum dan Permukiman;
 - h. mengkoordinir Pelaksanaan Musrenbang RPJPD dan RKPD Sub Bidang Prasarana Pekerjaan Umum dan Permukiman;
 - i. memverifikasi dan mendokumentasikan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah Sub Bidang Prasarana Pekerjaan Umum dan Permukiman;
 - j. membuat Konsep Pembinaan Teknis Perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi dan Bappeda Kab/Kota Sub Bidang Prasarana Pekerjaan Umum dan Permukiman;
 - k. merencanakan dukungan Kegiatan Pelaksanaan pusat untuk Prioritas Nasional Sub Bidang Prasarana Pekerjaan Umum dan Permukiman;
 - l. merumuskan langkah pemecahan masalah di Sub Bidang Prasarana Pekerjaan Umum dan Permukiman;
 - m. menginventarisir permasalahan pembangunan Sub Bidang Prasarana Pekerjaan Umum dan Permukiman;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Sub Bidang Lingkungan Hidup Dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. mengkoordinir Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Pengembangan Wilayah;
 - g. menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Pengembangan Wilayah;
 - h. mengkoordinir Pelaksanaan Musrenbang RPJPD dan RKPD Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Pengembangan Wilayah;
 - i. memverifikasi dan mendokumentasikan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Pengembangan Wilayah;

- j. membuat Konsep Pembinaan Teknis Perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi dan Bappeda Kab/Kota Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Pengembangan Wilayah;
- k. merencanakan dukungan Kegiatan Pelaksanaan pusat untuk Prioritas Nasional Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Pengembangan Wilayah;
- l. merumuskan langkah pemecahan masalah di Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Pengembangan Wilayah;
- m. menginventarisir permasalahan pembangunan Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Pengembangan Wilayah;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Data Informasi Pembangunan

Pasal 16

Kepala Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Data Informasi Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan koordinasi dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup Provinsi, Kab/Kota meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- i. melaksanakan koordinasi dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan Sektoral;
- j. melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan dan publikasi informasi hasil pembangunan;
- k. merumuskan langkah pemecahan masalah di bidang Pengendalian, Evaluasi dan Data Informasi Pembangunan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian Dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. mengkoordinasikan pengendalian pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dengan instansi terkait di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - g. menyusun dan mengkoordinasikan Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur;
 - h. melaksanakan Evaluasi Indikator Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - i. melaksanakan Pengendalian dan Evaluasi terkait Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah ke Kabupaten/Kota;
 - k. memfasilitasi penanggulangan permasalahan dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
 - l. menginventarisir permasalahan Sub Bidang Pengendalian Dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengendalian Dan Evaluasi Rencana Pembangunan Sektorial mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. mengkoordinasikan pengendalian pelaksanaan perencanaan pembangunan sektoral dengan instansi terkait di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - g. melakukan sinkronisasi sinergitas, dan integrasi perencanaan kinerja pembangunan Pusat dan Daerah;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan sektoral;
 - i. memfasilitasi penanggulangan permasalahan dalam pelaksanaan rencana pembangunan sektoral;
 - j. menginventarisir permasalahan Sub Bidang Pengendalian Dan Evaluasi Rencana Pembangunan Sektoral;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Sub Bidang Data Dan Informasi Pembangunan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. mengumpulkan dan menyusun dokumen data dan publikasi informasi pembangunan;
 - g. mengolah dan menganalisa data dalam bentuk indikator pembangunan;
 - h. melakukan verifikasi, klarifikasi dan integrasi data dan informasi pembangunan dengan instansi terkait di tingkat Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
 - i. mengevaluasi data dan informasi pembangunan;
 - j. menginventarisir permasalahan Sub Bidang Data Dan Informasi Pembangunan;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 18

Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. merumuskan langkah pemecahan masalah di Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- i. memfasilitasi dan penerapan di bidang penelitian dan pengembangan;
- j. menyiapkan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
- k. melaksanakan penelitian dan pengembangan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
- m. memberikan petunjuk, strategi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
- o. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Dan Inovasi Pembangunan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan dan perekayasaan di bidang inovasi;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Difusi, Inovasi Dan Penerapan Pembangunan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi;
 - g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Sub Bidang Deseminasi Kelitbangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyusun bahan rumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintah daerah yang bersifat inovatif;

- g. menyiapkan dan melaksanakan sosialisasi dan desiminasi hasil-hasil kelitbangan;
- h. memfasilitasi hak Kekayaan Intelektual;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB VIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Badan meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Pembinaan teknis fungsional Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala Bidang terkait meliputi rencana penugasan dan pengukuran kinerja.

BAB IX

TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPT Badan dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan, serta instansi lain di luar Badan, sesuai dengan tugas pokok.

- (2) Kepala Badan wajib mengawasi bawahannya dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala, dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, untuk pertama kali diwakilkan kepada Sekretaris. Apabila Sekretaris berhalangan, maka diwakilkan kepada Bidang-Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB X

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 22

Jabatan Perangkat Daerah pada Badan terdiri dari :

- a. Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala UPT Badan kelas A merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator; dan
- d. Kepala UPT Badan kelas B, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, [Peraturan Gubernur Bali Nomor 47 Tahun 2011](#) tentang Rincian Tugas Pokok Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2015 Nomor 47), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bali.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 20 Desember 2016

GUBERNUR BALI

ttd

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

COKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2016 NOMOR 93