



SALINAN

GOVERNOR OF RIAU

PERATURAN GOVERNOR RIAU NOMOR : 31 TAHUN 2015

TENTANG

DETAILS OF TASKS, FUNCTIONS AND WORKING PROCEDURES REGIONAL DEVELOPMENT PLANNING AGENCY PROVINCE RIAU

WITH THE GRACE OF THE GREAT GOD

GOVERNOR RIAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 56 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau, maka diperlukan Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja;
- b. Bahwa berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 122.14/5280/SJ tanggal 6 Oktober 2014 perihal Penugasan Wakil Gubernur Riau Selaku Pelaksana Tugas Gubernur Riau, maka Wakil Gubernur Riau melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur Riau;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud huruf a dan b diatas perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Riau.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor: 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inpektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI RIAU**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah selanjutnya disebut Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Riau.

**BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Bagian Kesatu
Badan

Pasal 2

Badan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Sosial Budaya, Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam, Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup, Bidang Penelitian dan Kerjasama Pembangunan, Bidang Sumber Daya Aparatur, Bidang Statistik, Pelaporan dan Evaluasi serta menyelenggarakan kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah kepada Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas pada Sekretariat, Bidang Sosial Budaya, Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam, Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup, Bidang Penelitian dan

Kerjasama Pembangunan, Bidang Sumber Daya Aparatur, Bidang Statistik, Pelaporan dan Evaluasi

- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Sekretariat, Bidang Sosial Budaya, Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam, Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup, Bidang Penelitian dan Kerjasama Pembangunan, Bidang Sumber Daya Aparatur, Bidang Statistik, Pelaporan dan Evaluasi
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Sosial Budaya, Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam, Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup, Bidang Penelitian dan Kerjasama Pembangunan, Bidang Sumber Daya Aparatur, Bidang Statistik, Pelaporan dan Evaluasi
- d. perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek;
- e. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek;
- f. pembinaan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek;
- g. perencanaan kerjasama pembangunan antar daerah, regional, nasional, internasional dan dunia usaha;
- h. pengendalian perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek;
- i. perencanaan dan pengendalian tata ruang dan lingkungan hidup;
- j. pengkoordinasian data statistik dan informasi pembangunan daerah;
- k. evaluasi perencanaan pembangunan daerah dan penyiapan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur dan;
- l. pembinaan ketatausahaan dan perencanaan internal BAPPEDA;
- m. melakukan pembinaan terhadap pejabat fungsional perencana;
- n. pengkoordinasian penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- o. Penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Subbagian Umum.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian perencanaan program, Keuangan dan Perlengkapan serta Umum;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- e. memfasilitasi penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perencanaan program.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Perencanaan Program :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Badan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang baik secara manual maupun elektronik agar seluruh data program dan kegiatan terhimpun dengan baik;
- k. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
- l. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- m. melaksanakan penyusunan Renstra dan Lakip;
- n. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
- o. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
- p. menyiapkan bahan, data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Program dan Badan;
- q. mengelola sistem informasi keuangan daerah;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin

- maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Badan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan penatausahaan keuangan dan perlengkapan;
 - k. melaksanakan Sistem Akuntansi Pemerintah;
 - l. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan;
 - m. melaksanakan verifikasi keuangan dan perlengkapan;
 - n. melaksanakan administrasi, perencanaan pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan inventaris kantor;
 - o. menyiapkan proses pengadaan barang/jasa dilingkup BAPPEDA;
 - p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Umum.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Umum:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Badan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menggandakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- k. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, merencanakan kebutuhan pegawai, menyusun Daftar Urut Kepangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun, cuti dan ujian dinas, latihan para jabatan (LPJ), diklat pengembangan, mutasi, Izin Belajar, Pemberian Penghargaan, Pembinaan Kepegawaian, Kesejahteraan Pegawai dan disiplin Pegawai, NPWP, DP3, LP2P, KARPEG, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN serta sumpah Pegawai Negeri Sipil;
- l. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
- n. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- o. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- p. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- q. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- r. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Sosial Budaya

Pasal 9

Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Subbidang Perencanaan Agama, Sosial, Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Bidang Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Subbidang Perencanaan Agama, Sosial, Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Perencanaan Agama, Sosial, Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Subbidang Perencanaan Agama, Sosial, Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Subbidang Perencanaan Agama, Sosial, Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Subbidang Perencanaan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Perencanaan Sumber Daya Manusia.
- (2) Rincian Tugas pokok Subbidang Perencanaan Sumber Daya Manusia:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Perencanaan Sumber Daya Manusia berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan

lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Perencanaan Sumber Daya Manusia secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Sosial Budaya tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Perencanaan Sumber Daya Manusia secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Perencanaan Sumber Daya Manusia berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. merencanakan, mengkoordinasikan, mengkoreksi usulan rencana program kegiatan pembangunan yang meliputi urusan pendidikan, tenaga kerja, transmigrasi, kependudukan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, pemuda dan olah raga, perpustakaan, arsip dan dokumentasi serta kesejahteraan rakyat;
- k. melakukan pengendalian dan evaluasi usulan rencana program kegiatan yang meliputi urusan pendidikan, tenaga kerja, transmigrasi, kependudukan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, pemuda dan olah raga, perpustakaan, arsip dan dokumentasi serta kesejahteraan rakyat;
- l. membuat pelaporan secara berkala terhadap usulan rencana program kegiatan yang meliputi urusan pendidikan, tenaga kerja, transmigrasi, kependudukan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, pemuda dan olah raga, perpustakaan, arsip dan dokumentasi serta kesejahteraan rakyat;
- m. memberikan pelayanan umum terhadap usulan rencana program kegiatan yang meliputi urusan pendidikan, tenaga kerja, transmigrasi, kependudukan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, pemuda dan olah raga, perpustakaan, arsip dan dokumentasi serta kesejahteraan rakyat.
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Perencanaan Sumber Daya Manusia berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Sosial Budaya secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Subbidang Perencanaan Agama, Sosial, Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Perencanaan Agama, Sosial, Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

- (2) Rincian Tugas pokok Subbidang Perencanaan Agama, Sosial, Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif:
- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Perencanaan Agama, Sosial, Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan Subbidang Perencanaan Agama, Sosial, Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Sosial Budaya tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Perencanaan Agama, Sosial, Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Perencanaan Agama, Sosial, Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. merencanakan, mengkoordinasikan, mengkoreksi usulan rencana program kegiatan pembangunan yang meliputi urusan agama, sosial, kemasyarakatan, kebudayaan, seni, pariwisata dan ekonomi kreatif serta komunikasi dan informasi;
 - k. melakukan pengendalian dan evaluasi usulan rencana program kegiatan yang meliputi urusan agama, sosial, kemasyarakatan, kebudayaan, seni, pariwisata dan ekonomi kreatif serta komunikasi dan informasi;
 - l. membuat pelaporan secara berkala terhadap usulan rencana program kegiatan yang meliputi urusan agama, sosial, kemasyarakatan, kebudayaan, seni, pariwisata dan ekonomi kreatif serta komunikasi dan informasi;
 - m. memberikan pelayanan umum terhadap usulan rencana program kegiatan yang meliputi urusan agama, sosial, kemasyarakatan, kebudayaan, seni, pariwisata dan ekonomi kreatif serta komunikasi dan informasi;

- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Perencanaan Agama, Sosial, Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Sosial Budaya secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam

Pasal 13

Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Perencanaan Ekonomi dan Subbidang Perencanaan Sumber Daya Alam.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Perencanaan Ekonomi dan Subbidang Perencanaan Sumber Daya Alam;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Perencanaan Ekonomi dan Perencanaan Sumber Daya Alam;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Perencanaan Ekonomi dan Subbidang Perencanaan Sumber Daya Alam;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Perencanaan Ekonomi dan Subbidang Perencanaan Sumber Daya Alam;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Subbidang Perencanaan Ekonomi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Perencanaan Ekonomi.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Perencanaan Ekonomi:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Perencanaan Ekonomi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Perencanaan Ekonomi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Perencanaan Ekonomi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Perencanaan Ekonomi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. mengelola administrasi, menyusun dan melaksanakan program kerja Subbidang Perencanaan Ekonomi;
- k. merencanakan, mengkoordinasikan, mengkoreksi usulan rencana program kegiatan pembangunan yang meliputi urusan pertanian, peternakan, ketahanan pangan, perikanan, penyuluhan, koperasi, dan usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, pemberdayaan, pemerintahan dan pembangunan desa, penanaman modal dan promosi, pelayanan dan perizinan terpadu, pendapatan daerah dan urusan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan aset daerah, serta administrasi ekonomi;
- l. melakukan pengendalian dan evaluasi usulan rencana program kegiatan yang meliputi urusan pertanian, peternakan, ketahanan pangan, perikanan, penyuluhan, koperasi, dan usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, pemberdayaan, pemerintahan dan pembangunan desa, penanaman modal dan promosi, pelayanan dan perizinan terpadu, pendapatan daerah dan urusan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan aset daerah, serta administrasi ekonomi;
- m. membuat pelaporan secara berkala terhadap usulan rencana program kegiatan yang meliputi urusan pertanian, peternakan, ketahanan pangan, perikanan, penyuluhan, koperasi, dan usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, pemberdayaan, pemerintahan dan pembangunan desa, penanaman modal dan promosi, pelayanan dan perizinan terpadu, pendapatan daerah dan urusan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan aset daerah, serta administrasi ekonomi;
- n. memberikan pelayanan umum terhadap usulan rencana program kegiatan yang meliputi urusan pertanian, peternakan, ketahanan pangan, perikanan, penyuluhan, koperasi, dan usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, pemberdayaan, pemerintahan dan pembangunan desa, penanaman modal dan promosi, pelayanan dan

perizinan terpadu, pendapatan daerah dan urusan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan aset daerah, serta administrasi ekonomi;

- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Perencanaan Ekonomi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Subbidang Perencanaan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Perencanaan Sumber Daya Alam.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Perencanaan Sumber Daya Alam:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Perencanaan Sumber Daya Alam berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Perencanaan Sumber Daya Alam secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Perencanaan Sumber Daya Alam secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Perencanaan Sumber Daya Alam berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. merencanakan, mengkoordinasikan, mengkoreksi usulan rencana program kegiatan pembangunan yang meliputi urusan pertambangan dan energi, kelautan, kehutanan, perkebunandan administrasi sumberdaya alam;

- k. melakukan pengendalian dan evaluasi usulan rencana program kegiatan yang meliputi urusan pertambangan dan energi, kelautan, kehutanan, perkebunandan administrasi sumberdaya alam;
- l. membuat pelaporan secara berkala terhadap usulan rencana program kegiatanyang meliputi urusan pertambangan dan energi, kelautan, kehutanan, perkebunandan administrasi sumberdaya alam;
- m. memberikan pelayanan umum terhadap usulan rencana program kegiatan yang meliputi urusan pertambangan dan energi, kelautan, kehutanan, perkebunandan administrasi sumberdaya alam;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Perencanaan Sumber Daya Alam berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup

Pasal 17

Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Perencanaan Fisik, Prasarana Wilayah dan Subbidang Perencanaan Lingkungan Hidup dan Tata Ruang.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Perencanaan Fisik dan Prasarana Wilayah dan Subbidang Perencanaan Lingkungan Hidup dan Tata Ruang.;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Perencanaan Fisik dan Prasarana Wilayah dan Perencanaan Lingkungan Hidup dan Tata Ruang.;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Perencanaan Fisik dan Prasarana Wilayah dan Subbidang Perencanaan Lingkungan Hidup dan Tata Ruang.;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Perencanaan Fisik dan Prasarana Wilayah dan Subbidang Perencanaan Lingkungan Hidup dan Tata Ruang.;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Subbidang Perencanaan Fisik dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Perencanaan Fisik dan Prasarana Wilayah.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Perencanaan Fisik dan Prasarana Wilayah:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Perencanaan Fisik dan Prasarana Wilayah berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Perencanaan Fisik dan Prasarana Wilayah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Perencanaan Fisik dan Prasarana Wilayah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Perencanaan Fisik dan Prasarana Wilayah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. merencanakan, mengkoordinasikan, mengkoreksi usulan rencana program kegiatan pembangunan yang meliputi urusan perhubungan, bina marga, cipta karya dan sumberdaya air;
 - k. melakukan pengendalian dan evaluasi usulan rencana program kegiatan yang meliputi urusan perhubungan, bina marga, cipta karya dan sumberdaya air;
 - l. membuat pelaporan secara berkala terhadap usulan rencana program kegiatanyang meliputi urusan perhubungan, bina marga, cipta karya dan sumberdaya air;
 - m. memberikan pelayanan umum terhadap usulan rencana program kegiatan yang meliputi urusan perhubungan, bina marga, cipta karya dan sumberdaya air;

- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Perencanaan Fisik dan Prasarana Wilayah berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Subbidang Perencanaan Lingkungan Hidup dan Tata Ruang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Perencanaan Lingkungan Hidup dan Tata Ruang.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Perencanaan Lingkungan Hidup dan Tata Ruang:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Perencanaan Lingkungan Hidup dan Tata Ruang berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Perencanaan Lingkungan Hidup dan Tata Ruang secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Perencanaan Lingkungan Hidup dan Tata Ruang secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Perencanaan Lingkungan Hidup dan Tata Ruang berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. merencanakan, mengkoordinasikan, mengkoreksi usulan rencana program kegiatan pembangunan yang meliputi urusan Lingkungan Hidup, Tata Ruang dan penanggulangan bencana;

- k. melakukan pengendalian dan evaluasi usulan rencana program kegiatan yang meliputi urusan Lingkungan Hidup, Tata Ruang dan penanggulangan bencana;
- l. membuat pelaporan secara berkala terhadap usulan rencana program kegiatan yang meliputi urusan Lingkungan Hidup, Tata Ruang dan penanggulangan bencana;
- m. memberikan pelayanan umum terhadap usulan rencana program kegiatan yang meliputi urusan Lingkungan Hidup, Tata Ruang dan penanggulangan bencana;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Perencanaan Lingkungan Hidup dan Tata Ruang berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Penelitian dan Kerjasama Pembangunan

Pasal 21

Bidang Penelitian dan Kerjasama Pembangunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Perencanaan Penelitian Pembangunan dan Subbidang Perencanaan Kerjasama Pembangunan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 21, Bidang Penelitian dan Kerjasama Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Perencanaan Penelitian Pembangunan dan Perencanaan Kerjasama Pembangunan;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Perencanaan Penelitian Pembangunan dan Perencanaan Kerjasama Pembangunan;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Perencanaan Penelitian Pembangunan dan Perencanaan Kerjasama Pembangunan;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Perencanaan Penelitian Pembangunan dan Perencanaan Kerjasama Pembangunan;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Subbidang Perencanaan Penelitian Pembangunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Perencanaan Penelitian Pembangunan.

- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Perencanaan Penelitian Pembangunan:
- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Perencanaan Penelitian Pembangunan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Perencanaan Penelitian Pembangunan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Penelitian dan Kerjasama Pembangunan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Perencanaan Penelitian Pembangunan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Perencanaan Penelitian Pembangunan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. memfasilitasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
 - k. merencanakan, mengkoordinasikan, mengkoreksi usulan rencana program kegiatan pembangunan yang meliputi urusan penelitian pembangunan;
 - l. melakukan pengendalian dan evaluasi usulan rencana program kegiatan yang meliputi urusan penelitian pembangunan;
 - m. membuat pelaporan secara berkala terhadap usulan rencana program kegiatan yang meliputi urusan penelitian pembangunan;
 - n. memberikan pelayanan umum terhadap usulan rencana program kegiatan yang meliputi urusan penelitian pembangunan;
 - o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Perencanaan Penelitian Pembangunan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Penelitian dan Kerjasama Pembangunan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Subbidang Perencanaan Kerjasama Pembangunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Perencanaan Kerjasama Pembangunan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Perencanaan Kerjasama Pembangunan:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Perencanaan Kerjasama Pembangunan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Perencanaan Kerjasama Pembangunan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Penelitian dan Kerjasama Pembangunan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Perencanaan Kerjasama Pembangunan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Perencanaan Kerjasama Pembangunan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. merencanakan, mengkoordinasikan, mengkoreksi usulan rencana program kegiatan pembangunan yang meliputi urusan kerjasama pembangunan antar daerah (Kabupaten/Kota/Provinsi), antar Wilayah/Regional, Kawasan Perbatasan, antar Negara dan dunia usaha;
 - k. melakukan pengendalian dan evaluasi usulan rencana program kegiatan yang meliputi urusan kerjasama pembangunan antar daerah (Kabupaten/Kota/Provinsi), antar Wilayah/Regional, Kawasan Perbatasan, antar Negara dan dunia usaha;

- l. membuat pelaporan secara berkala terhadap usulan rencana program kegiatan yang meliputi urusan kerjasama pembangunan antar daerah (Kabupaten/Kota/Provinsi), antar Wilayah/Regional, Kawasan Perbatasan, antar Negara dan dunia usaha;
- m. memberikan pelayanan umum terhadap usulan rencana program kegiatan yang meliputi urusan kerjasama pembangunan antar daerah (Kabupaten/Kota/Provinsi), antar Wilayah/Regional, Kawasan Perbatasan, antar Negara dan dunia usaha;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Perencanaan Kerjasama Pembangunan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Penelitian dan Kerjasama Pembangunan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 25

Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Perencanaan Sarana dan Prasarana Aparatur dan Subbidang Perencanaan Pengkajian Aparatur.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 25, Bidang Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Perencanaan Sarana dan Prasarana Aparatur dan Subbidang Perencanaan Pengkajian Aparatur;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Perencanaan Sarana dan Prasarana Aparatur dan Perencanaan Pengkajian Aparatur;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Perencanaan Sarana dan Prasarana Aparatur dan Subbidang Perencanaan Pengkajian Aparatur;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Perencanaan Sarana dan Prasarana Aparatur dan Subbidang Perencanaan Pengkajian Aparatur;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Subbidang Perencanaan Sarana dan Prasarana Aparatur mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Perencanaan Sarana dan Prasarana Aparatur.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Perencanaan Sarana dan Prasarana Aparatur:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Perencanaan Sarana dan Prasarana Aparatur berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Perencanaan Sarana dan Prasarana Aparatur secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Perencanaan Sarana dan Prasarana Aparatur secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Perencanaan Sarana dan Prasarana Aparatur berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. merencanakan, mengkoordinasikan, mengkoreksi usulan rencana program kegiatan pembangunan yang meliputi urusansarana dan prasarana sumberdaya aparatur;
 - k. melakukan pengendalian dan evaluasi usulan rencana program kegiatan yang meliputi urusansarana dan prasarana sumberdaya aparatur;
 - l. membuat pelaporan secara berkala terhadap usulan rencana program kegiatanyang meliputi urusansarana dan prasarana sumberdaya aparatur;

- m. memberikan pelayanan umum terhadap usulan rencana program kegiatan yang meliputi urusan sarana dan prasarana sumberdaya aparatur;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Perencanaan Sarana dan Prasarana Aparatur berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Subbidang Perencanaan Pengkajian Aparatur mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan dan Perencanaan Pengkajian Aparatur.
- (2) Rincian tugas pokok dan Subbidang Perencanaan Pengkajian Aparatur:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Perencanaan Pengkajian Aparatur berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Perencanaan Pengkajian Aparatur secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Perencanaan Pengkajian Aparatur secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Perencanaan Pengkajian Aparatur berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melakukan pengendalian dan evaluasi usulan rencana program kegiatan yang meliputi urusan pengkajian aparatur, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri;

- k. membuat pelaporan secara berkala terhadap usulan rencana program kegiatanyang meliputi urusan pengkajian aparatur, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri;
- l. memberikan pelayanan umum terhadap usulan rencana program kegiatan yang meliputi urusan pengkajian aparatur, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Perencanaan Pengkajian Aparatur berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Bidang Statistik, Pelaporan dan Evaluasi

Pasal 29

Bidang Statistik, Pelaporan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Statistik dan Subbidang Pelaporan dan Evaluasi

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 29, Bidang Statistik, Pelaporan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Statistik dan Subbidang Pelaporan dan Evaluasi;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Statistik dan Pelaporan dan Evaluasi;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Statistik dan Subbidang Pelaporan dan Evaluasi;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Statistik dan Subbidang Pelaporan dan Evaluasi;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Subbidang Statistik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Statistik.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Statistik:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Statistik berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Statistik secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Statistik, Pelaporan dan Evaluasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Statistik secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Statistik berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. merumuskan kebutuhan data statistik dan informasi perencanaan serta hasil pembangunan daerah;
 - k. menyusun dan menyediakan data statistic dan informasi untuk kebutuhan perencanaan pembangunan daerah;
 - l. mengumpulkan, mengolah dan memelihara data statistik dan informasi dalam suatu sistem informasi;
 - m. melakukan Koordinasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota serta instansi vertikal yang ada di daerah;
 - n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Statistik berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Statistik, Pelaporan dan Evaluasi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Subbidang Pelaporan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok Penyelenggarakan urusan Subbidang Pelaporan dan Evaluasi.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Pelaporan dan Evaluasi:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pelaporan dan Evaluasi
 - b. berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - f. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Pelaporan dan Evaluasi
 - h. secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - i. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Statistik, Pelaporan dan Evaluasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pelaporan dan Evaluasi
 - k. secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - l. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pelaporan dan Evaluasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) di lingkup Pemerintah Provinsi Riau dan Kabupaten/Kota se-Provinsi Riau;

- n. menghimpun, menyusun, mengolah dan menyediakan serta menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan, pelaksanaan rencana serta evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan;
- p. menghimpun, menyusun serta menganalisa hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- q. melakukan Koordinasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota serta instansi vertikal yang ada di daerah;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun Subbidang Pelaporan dan Evaluasi
- s. berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Statistik, Pelaporan dan Evaluasi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam menentukan kewenangan Badan wajib mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, fungsi, pengusulan program dan kegiatan Badan wajib memperhatikan fungsi-fungsi setiap SKPD serta melakukan koordinasi dengan SKPD yang memiliki kesamaan nomenklatur;
- (3) Badan dalam menjalankan tugas dan fungsinya dibantu oleh pejabat struktural dan staf, dilaksanakan secara berjenjang dan pertanggungjawabannya dilakukan pula secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (4) Setiap pejabat struktural secara berjenjang berkewajiban melakukan pembinaan, pendayagunaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada organisasi yang dipimpinnya;
- (5) Badan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya wajib melakukan koordinasi dengan SKPD dilingkungan Pemerintahan Provinsi Riau maupun pihak-pihak terkait lainnya;
- (6) Badan wajib menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good and clean government*), sesuai dengan peraturan perundang-undangan, tuntutan perkembangan dan harapan masyarakat;

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka segala Peraturan yang mengatur tentang uraian tugas pokok Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Riau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

Plt. GUBERNUR RIAU
WAKIL GUBERNUR,

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

ttd.

H. ZAINI ISMAIL

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2015 NOMOR : 31

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM



IKHWAN RIDWAN, SH, M.Si
Pembina
NIP. 19650904 199703 1 001