



GUBERNUR MALUKU UTARA
PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA
NOMOR 61 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA
GUBERNUR MALUKU UTARA

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan BAB II Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pasal 2 huruf e angka 1 dan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur Maluku Utara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Maluku Utara

- Mengingat :
1. Pasal 18 Ayat (6) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 174 , tambahan Lembaran Negara Nomor 3895);
 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 4. 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 kedua kalinya dengan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku Utara, Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

- a. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- b. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
- c. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- e. Badan adalah Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Maluku Utara;
- f. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan hak seorang ASN dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri;

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Maluku Utara merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi yang dipimpin oleh kepala badan dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi.

Bagian Kedua
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah terdiri dari;
- 1. Kepala Badan**
 - 2. Sekretaris Badan**
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Subbagian Perencanaan dan Program
 - c. Subbagian Keuangan dan BMD
 - 3. Bidang Perekonomian dan Perdagangan**
 - a. Subbidang Pertanian, Kehutanan, Perikanan dan Pangan
 - b. Subbidang Investasi, Industri, Perdagangan dan UKM
 - c. Subbidang Keuangan dan Pendapatan
 - 4. Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya**
 - a. Subbidang Pemerintahan
 - b. Subbidang Pendidikan dan Pengembangan Aparatur
 - c. Subbidang Kesejahteraan Sosial, Desa dan Daerah Tertinggal
 - 5. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah**
 - a. Subbidang Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - b. Subbidang Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Perbatasan
 - c. Subbidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Pariwisata, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
 - 6. Bidang Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan**
 - a. Subbidang Pengendalian dan Evaluasi
 - b. Subbidang Data dan Pelaporan
 - c. Subbidang Lintas Kabupaten/Kota
 - 7. Unit Pelaksana Teknis (UPT)**
 - 8. Kelompok Jabatan Fungsional**
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 3 tercantum pada lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH

Pasal 4

- (1) Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Maluku Utara mempunyai tugas memimpin, merumuskan, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja di bidang perencanaan dan pembangunan Daerah dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Menengah Provinsi Maluku Utara, kebijakan Gubernur dan kondisi obyektif dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian serta evaluasi dan pelaporan tugas perencanaan dan pembangunan Daerah di bidang Perekonomian dan Perdagangan;
 - b. penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian serta evaluasi dan pelaporan tugas perencanaan dan pembangunan Daerah di bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
 - c. penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian serta evaluasi dan pelaporan tugas perencanaan dan pembangunan Daerah di bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - d. penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian serta evaluasi dan pelaporan tugas perencanaan dan pembangunan Daerah di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan tugas administrasi badan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kerja Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional/Provinsi dan kebijakan Gubernur sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. merumuskan kebijakan umum Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah serta kebijakan administrasi dan kebijakan teknis berdasarkan kewenangan yang ada dan

kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah dengan SKPD terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi Maluku Utara;
- e. membina bawahan dalam pencapaian program Badan dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan lingkungan Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas ;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagian bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. memberi saran dan pertimbangan atau telaah kepada Gubernur dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai Bahan pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
- j. melaksanakan bimbingan, konsultasi dan koordinasi perencanaan pembangunan daerah skala provinsi;
- k. menyelenggarakan Penyusunan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah skala provinsi;
- l. melaksanakan tugas administrasi badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan bidang perekonomian dan perdagangan;
- n. melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan bidang pemerintahan dan sosial;
- o. melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- p. menyelenggarakan urusan di bidang evaluasi dan pengendalian;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, memberikan dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah berdasarkan pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Badan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi perencanaan dan penyusunan program;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi keuangan dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab badan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Subbagian dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan kepegawaian, Subbagian Perencanaan dan Program, serta Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;

- e. mengatur urusan tata usaha, perlengkapan, keuangan, aset, perencanaan, penyusunan program, dan pembinaan kepegawaian;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- h. melaksanakan pengaturan tata naskah dan rumah tangga badan;
- i. melaksanakan inventarisasi seluruh barang bergerak dan tidak bergerak milik badan;
- j. melaksanakan memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban lingkungan kerja badan;
- k. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan dan dokumen arsip badan;
- l. melaksanakan pengaturan pengelolaan keuangan badan;
- m. melaksanakan pengelolaan *database* kepegawaian, perencanaan dan pengembangan pegawai;
- n. melaksanakan pengelolaan, revisi, pengawasan dan pengendalian perencanaan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya;

Paragraf 1

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada sekretaris dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas pada Sekretariat;

- c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
 - g. memeriksa data/informasi pegawai yang akan naik pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, taspen, kartu askes, KP4, DP3, Diklat, Ujian Badan, ujian PI/PG mendapat piagam penghargaan dan pendidikan;
 - h. membuat konsep dokumen usulan pegawai yang akan naik pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, taspen, kartu askes, KP4, DP3, Diklat, Ujian Badan, ujian PI/PG mendapat piagam penghargaan dan pendidikan;
 - i. mendistribusikan surat ataupun peraturan yang berkaitan dengan kepegawaian;
 - j. melakukan urusan kearsipan Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah;
 - k. melakukan urusan kerumahtanggaan Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah termasuk urusan listrik, air, dan hal lain yang berkaitan;
 - l. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Maluku Utara;
 - m. melaksanakan urusan keprotokoleran dan urusan umum lainnya lingkup Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah;

- n. melakukan urusan absensi dan perekapannya pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Maluku Utara;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya.

Paragraf 2

SUBBAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Perencanaan dan Program berdasarkan pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Perencanaan dan Program;
 - b. pemberian dukungan atas Pelaksanaan Tugas di Sekretariat;
 - c. pembinaan dan Pelaksanaan Tugas pada Subbagian Perencanaan dan Program.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Program berdasarkan rencana operasional Sekretariat Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Program serta memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun rencana kebutuhan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan penyusunan program kerja antar Bidang lingkup badan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan program kerja dan kegiatan antar Bidang sebagai bahan evaluasi kegiatan dan laporan kegiatan badan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun rencana strategis serta rencana kerja badan berdasarkan sasaran dan target yang telah ditetapkan;
- k. melaksanakan pengendalian program melalui monitoring dan evaluasi;
- l. melaksanakan penyusunan dokumen rencana kerja anggaran badan;
- m. melaksanakan penginputan data program, kegiatan dan anggaran pada dokumen daftar penggunaan anggaran badan;
- n. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan anggaran kepada Instansi terkait;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas melaksanakan rekapitulasi rencana kerja dan kegiatan Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah berdasarkan pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Kesekretariatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang keuangan dan barang milik daerah.

- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan rencana operasional Sekretariat Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Maluku Utara sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data untuk penyusunan anggaran belanja wajib dan belanja pilihan badan;
 - h. melaksanakan pembuatan daftar usulan kegiatan, membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - i. melaksanakan pendataan aset yang menjadi tanggung jawab badan;
 - j. melaksanakan pemeliharaan terhadap aset yang menjadi tanggung jawab badan secara rutin;
 - k. membuat laporan data aset yang menjadi tanggung jawab badan;
 - l. melaksanakan penyiapan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - n. melaksanakan penyiapan proses administrasi terkait dengan penatausahaan aset (barang milik negara/daerah) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. melaksanakan pengelolaan dan verifikasi anggaran;
 - p. melaksanakan pengelolaan, pembukuan dan pelaporan keuangan dan aset;

- q. melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

BIDANG PEREKONOMIAN DAN PERDAGANGAN

Pasal 9

- (1) Bidang Perekonomian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan untuk membantu kinerja badan dalam melaksanakan tugas perencanaan dan pembangunan di bidang perekonomian dan perdagangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Perekonomian dan Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan perencanaan dan pembangunan bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan serta bidang ketahanan pangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan perencanaan dan pembangunan bidang investasi, industri, perdagangan, serta koperasi dan UKM;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan perencanaan dan pembangunan bidang keuangan dan pendapatan daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perekonomian dan Perdagangan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perekonomian dan Perdagangan sesuai dengan Tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Subbidang dan bawahan di lingkungan Bidang Perekonomian dan Perdagangan secara berkala sesuai dengan peraturan

dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- d. menyelia pelaksanaan tugas Subbidang Pertanian, Kehutanan, Perikanan dan Pangan, Subbidang Investasi, Industri, Perdagangan dan UKM, Subbidang Keuangan dan Pendapatan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perekonomian dan Perdagangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perekonomian dan Perdagangan dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- h. menyelenggarakan urusan perencanaan dan pembangunan di bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan serta urusan ketahanan pangan;
- i. menyelenggarakan urusan perencanaan dan pembangunan di bidang investasi, industri, perdagangan serta koperasi dan UKM;
- j. menyelenggarakan urusan perencanaan dan pembangunan di bidang keuangan dan pendapatan daerah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya.

Paragraf 1

SUBBIDANG PERTANIAN, KEHUTANAN, PERIKANAN DAN PANGAN

Pasal 10

- (1) Subbidang Pertanian, Kehutanan, Perikanan dan Pangan di pimpin oleh seorang kepala subbidang yang memiliki tugas untuk membantu Kepala Bidang Perekonomian dan Perdagangan terkait fungsi perencanaan dan pembangunan bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan serta bidang ketahanan pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pertanian, Kehutanan, Perikanan dan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan serta bidang ketahanan pangan;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang

- pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan serta bidang ketahanan pangan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan serta bidang ketahanan pangan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Pengelolaan Subbidang Pertanian, Kehutanan, Perikanan dan Pangan berdasarkan rencana operasional sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pertanian, Kehutanan, Perikanan dan Pangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pertanian, Kehutanan, Perikanan dan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Subbidang Pertanian, Kehutanan, Perikanan dan Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pertanian, Kehutanan, Perikanan dan Pangan serta memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
 - g. menyiapkan, mengolah dan menyampaikan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar perencanaan dan standar peningkatan kapasitas perencanaan pertanian, ketahanan pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - h. meneliti dan menyiapkan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Kerja (RENJA) pertanian, ketahanan pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - i. melakukan inventarisasi permasalahan serta mengkaji langkah-langkah yang akan ditempuh dalam memecahkan permasalahan pertanian, ketahanan pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan;

- j. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah dibidang pertanian, ketahanan pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

SUBBIDANG INVESTASI, INDUSTRI, PERDAGANGAN DAN UKM

Pasal 11

- (1) Subbidang Investasi, Industri, Perdagangan dan UKM di pimpin oleh seorang kepala subbidang yang memiliki tugas untuk membantu Kepala Bidang Perekonomian dan Perdagangan terkait fungsi perencanaan dan pembangunan bidang investasi, industri, perdagangan, serta koperasi dan UKM.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Investasi, Industri, Perdagangan dan UKM mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pembangunan di bidang investasi, industri, perdagangan, serta koperasi dan UKM;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi perencanaan dan pembangunan di bidang investasi, industri, perdagangan, serta koperasi dan UKM;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pembangunan di bidang investasi, industri, perdagangan, serta koperasi dan UKM;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbidang Investasi, Industri, Perdagangan dan UKM berdasarkan rencana operasional Bidang sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Investasi, Industri, Perdagangan dan UKM sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Investasi, Industri, Perdagangan dan UKM sesuai dengan

prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Subbidang Investasi, Industri, Perdagangan dan UKM dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Investasi, Industri, Perdagangan dan UKM dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- g. menyiapkan, mengolah dan menyampaikan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar perencanaan dan standar peningkatan kapasitas perencanaan investasi, industri, perdagangan, serta koperasi dan UKM;
- h. meneliti dan menyiapkan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Kerja (RENJA) investasi, industri, perdagangan, serta koperasi dan UKM;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan serta mengkaji langkah-langkah yang akan ditempuh dalam memecahkan permasalahan investasi, industri, perdagangan, serta koperasi dan UKM;
- j. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang investasi, industri, perdagangan, serta koperasi dan UKM;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya.

Paragraf 3

SUBBIDANG KEUANGAN DAN PENDAPATAN

Pasal 12

- (1) Subbidang Keuangan dan Pendapatan di pimpin oleh seorang kepala subbidang yang memiliki tugas untuk membantu Kepala Bidang Perekonomian dan Perdagangan terkait fungsi perencanaan dan pembangunan bidang keuangan dan pendapatan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Keuangan dan Pendapatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pembangunan di bidang keuangan dan pendapatan daerah;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi perencanaan dan pembangunan di bidang keuangan dan pendapatan daerah;

- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pembangunan di bidang keuangan dan pendapatan daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Subbidang Keuangan dan Pendapatan berdasarkan rencana operasional Bidang sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Keuangan dan Pendapatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Keuangan dan Pendapatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Subbidang Keuangan dan Pendapatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Keuangan dan Pendapatan dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
 - g. menyiapkan, mengolah dan menyampaikan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar perencanaan dan standar peningkatan kapasitas perencanaan keuangan dan pendapatan daerah;
 - h. meneliti dan menyiapkan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Kerja (RENJA) keuangan dan pendapatan daerah;
 - i. melakukan inventarisasi permasalahan serta mengkaji langkah-langkah yang akan ditempuh dalam memecahkan permasalahan keuangan dan pendapatan daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang keuangan dan pendapatan daerah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya.

Bagian Keempat
BIDANG PEMERINTAHAN DAN SOSIAL BUDAYA

Pasal 13

- (1) Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan untuk membantu kinerja badan dalam menyelenggarakan tugas perencanaan dan pembangunan di bidang pemerintahan dan sosial budaya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan perencanaan dan pembangunan bidang pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan perencanaan dan pembangunan bidang Pendidikan dan Pengembangan Aparatur;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan perencanaan dan pembangunan bidang kesejahteraan sosial, desa dan daerah tertinggal;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sesuai dengan Tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Subbidang dan bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas Subbidang Pemerintahan dan Politik, Subbidang Pendidikan dan Pengembangan Aparatur, serta Subbidang Kesejahteraan Sosial, Desa dan Daerah Tertinggal;

- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- g. menyelenggarakan urusan perencanaan dan pembangunan di bidang pemerintahan;
- h. menyelenggarakan urusan perencanaan dan pembangunan di bidang pendidikan dan pengembangan aparatur;
- i. menyelenggarakan urusan perencanaan dan pembangunan di bidang kesejahteraan sosial, desa dan daerah tertinggal;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya.

Paragraf 1

SUBBIDANG PEMERINTAHAN

Pasal 14

- (1) Subbidang Pemerintahan di pimpin oleh seorang kepala subbidang yang memiliki tugas untuk membantu Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya terkait fungsi perencanaan dan pembangunan bidang pemerintahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pembangunan di bidang pemerintahan;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi perencanaan dan pembangunan di bidang pemerintahan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pembangunan di bidang pemerintahan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbidang Pemerintahan berdasarkan rencana operasional sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Subbidang Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pemerintahan dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- g. menyiapkan, mengolah dan menyampaikan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar perencanaan dan standar peningkatan kapasitas perencanaan di bidang pemerintahan;
- h. meneliti dan menyiapkan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Kerja (RENJA) di bidang pemerintahan;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan serta mengkaji langkah-langkah yang akan ditempuh dalam memecahkan permasalahan di bidang pemerintahan;
- j. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

SUBBIDANG PENDIDIKAN DAN PENGEMBANGAN APARATUR

Pasal 15

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pengembangan Aparatur di pimpin oleh seorang kepala subbidang yang memiliki tugas untuk membantu Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya terkait fungsi perencanaan dan pembangunan bidang pendidikan dan pengembangan aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pendidikan dan Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pembangunan di bidang pendidikan dan pengembangan aparatur;

- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi perencanaan dan pembangunan di bidang pendidikan dan pengembangan aparatur;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pembangunan di bidang pendidikan dan pengembangan aparatur;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pengembangan Aparatur berdasarkan rencana operasional Bidang sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pendidikan dan Pengembangan Aparatur sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pendidikan dan Pengembangan Aparatur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Subbidang Pendidikan dan Pengembangan Aparatur dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pendidikan dan Pengembangan Aparatur dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
 - g. menyiapkan, mengolah dan menyampaikan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar perencanaan dan standar peningkatan kapasitas perencanaan di bidang pendidikan dan pengembangan aparatur;
 - h. meneliti dan menyiapkan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Kerja (RENJA) di bidang pendidikan dan pengembangan aparatur;
 - i. melakukan inventarisasi permasalahan serta mengkaji langkah-langkah yang akan ditempuh dalam memecahkan permasalahan di bidang pendidikan dan pengembangan aparatur;

- j. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang pendidikan dan pengembangan aparatur;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

SUBBIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL, DESA DAN DAERAH TERTINGGAL

Pasal 16

- (1) Subbidang Kesejahteraan Sosial, Desa dan Daerah Tertinggal di pimpin oleh seorang kepala subbidang yang memiliki tugas untuk membantu Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya terkait fungsi perencanaan dan pembangunan bidang kesejahteraan sosial, desa dan daerah tertinggal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Kesejahteraan Sosial, Desa dan Daerah Tertinggal mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pembangunan di bidang kesejahteraan sosial, desa dan daerah tertinggal;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi perencanaan dan pembangunan di bidang kesejahteraan sosial, desa dan daerah tertinggal;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pembangunan di bidang kesejahteraan sosial, desa dan daerah tertinggal;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbidang Kesejahteraan Sosial, Desa dan Daerah Tertinggal berdasarkan rencana operasional Bidang sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Kesejahteraan Sosial, Desa dan Daerah Tertinggal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Kesejahteraan Sosial, Desa dan Daerah Tertinggal sesuai

dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Subbidang Kesejahteraan Sosial, Desa dan Daerah Tertinggal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Kesejahteraan Sosial, Desa dan Daerah Tertinggal dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- g. menyiapkan, mengolah dan menyampaikan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar perencanaan dan standar peningkatan kapasitas perencanaan di bidang kesejahteraan sosial, desa dan daerah tertinggal;
- h. meneliti dan menyiapkan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Kerja (RENJA) di bidang kesejahteraan sosial, desa dan daerah tertinggal;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan serta mengkaji langkah-langkah yang akan ditempuh dalam memecahkan permasalahan di bidang kesejahteraan sosial, desa dan daerah tertinggal;
- j. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang kesejahteraan sosial, desa dan daerah tertinggal;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH

Pasal 17

- (1) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan untuk membantu kinerja badan dalam melaksanakan tugas perencanaan dan pembangunan di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan perencanaan dan pembangunan bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman;

- b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan perencanaan dan pembangunan bidang penataan ruang, lingkungan hidup dan perbatasan;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan perencanaan dan pembangunan bidang energi dan sumber daya mineral, pariwisata, perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan Tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Subbidang dan bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas Subbidang Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman, Subbidang Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Perbatasan, serta Subbidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Pariwisata Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
 - g. menyelenggarakan urusan perencanaan dan pembangunan di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman;
 - h. menyelenggarakan urusan perencanaan dan pembangunan di bidang penataan ruang, lingkungan hidup dan perbatasan;

- i. menyelenggarakan urusan perencanaan dan pembangunan di bidang energi dan sumber daya mineral, pariwisata, perhubungan, komunikasi dan informatika;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

SUBBIDANG PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Pasal 18

- (1) Subbidang Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman di pimpin oleh seorang kepala subbidang yang memiliki tugas untuk membantu Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah terkait fungsi perencanaan dan pembangunan bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pembangunan di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi perencanaan dan pembangunan di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pembangunan di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbidang Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan rencana operasional Bidang sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Subbidang Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman serta memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- g. menyiapkan, mengolah dan menyampaikan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar perencanaan dan standar peningkatan kapasitas perencanaan di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman;
- h. meneliti dan menyiapkan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Kerja (RENJA) di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan serta mengkaji langkah-langkah yang akan ditempuh dalam memecahkan permasalahan di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman;
- j. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

SUBBIDANG PENATAAN RUANG, LINGKUNGAN HIDUP DAN PERBATASAN

Pasal 19

- (1) Subbidang Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Perbatasan di pimpin oleh seorang kepala subbidang yang memiliki tugas untuk membantu Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah terkait fungsi perencanaan dan pembangunan bidang penataan ruang, lingkungan hidup dan perbatasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Perbatasan mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pembangunan di bidang penataan ruang, lingkungan hidup dan perbatasan;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi perencanaan dan pembangunan di bidang penataan ruang, lingkungan hidup dan perbatasan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pembangunan di bidang penataan ruang, lingkungan hidup dan perbatasan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Subbidang Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Perbatasan berdasarkan rencana operasional Bidang sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Perbatasan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Perbatasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Subbidang Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Perbatasan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Perbatasan dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
 - g. menyiapkan, mengolah dan menyampaikan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar perencanaan dan standar peningkatan kapasitas perencanaan di bidang penataan ruang, lingkungan hidup dan perbatasan;
 - h. meneliti dan menyiapkan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Kerja (RENJA) di bidang penataan ruang, lingkungan hidup dan perbatasan;

- i. melakukan inventarisasi permasalahan serta mengkaji langkah-langkah yang akan ditempuh dalam memecahkan permasalahan di bidang penataan ruang, lingkungan hidup dan perbatasan;
- j. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang penataan ruang, lingkungan hidup dan perbatasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

SUBBIDANG ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL, PARIWISATA, PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Pasal 20

- (1) Subbidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Pariwisata, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika di pimpin oleh seorang kepala subbidang yang memiliki tugas untuk membantu Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah terkait fungsi perencanaan dan pembangunan bidang energi dan sumber daya mineral, pariwisata, perhubungan, komunikasi dan informatika.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Pariwisata, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pembangunan di bidang energi dan sumber daya mineral, pariwisata, perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi perencanaan dan pembangunan di bidang energi dan sumber daya mineral, pariwisata, perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pembangunan di bidang energi dan sumber daya mineral, pariwisata, perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Pariwisata, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berdasarkan rencana operasional Bidang sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Pariwisata, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Pariwisata, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Subbidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Pariwisata, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Pariwisata, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- g. menyiapkan, mengolah dan menyampaikan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar perencanaan dan standar peningkatan kapasitas perencanaan di bidang energi dan sumber daya mineral, pariwisata, perhubungan, komunikasi dan informatika;
- h. meneliti dan menyiapkan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Kerja (RENJA) di bidang energi dan sumber daya mineral, pariwisata, perhubungan, komunikasi dan informatika;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan serta mengkaji langkah-langkah yang akan ditempuh dalam memecahkan permasalahan di bidang energi dan sumber daya mineral, pariwisata, perhubungan, komunikasi dan informatika;
- j. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang energi dan sumber daya mineral, pariwisata, perhubungan, komunikasi dan informatika;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

BIDANG PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 21

- (1) Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala

Badan untuk membantu kinerja Badan dalam menyelenggarakan tugas di bidang pengendalian dan pelaporan serta evaluasi terhadap perencanaan pembangunan Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan perencanaan pembangunan bidang pengendalian dan evaluasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan serta evaluasi perencanaan dan pembangunan bidang pengelolaan data dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan perencanaan dan pembangunan lintas Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan Tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Subbidang dan bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas Subbidang Pengendalian dan Evaluasi, Subbidang Statistik Data dan Pelaporan, serta Subbidang Lintas Kabupaten Kota;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang

telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;

- g. menyelenggarakan urusan bidang pengendalian dan evaluasi dalam pelaksanaan perencanaan dan pembangunan Daerah;
- h. menyelenggarakan urusan bidang pengelolaan data dan pelaporan dalam pelaksanaan perencanaan dan pembangunan Daerah;
- i. menyelenggarakan urusan perencanaan dan pembangunan di bidang koordinasi lintas Kabupaten/Kota;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

SUBBIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pasal 22

- (1) Subbidang Pengendalian dan Evaluasi di pimpin oleh seorang kepala subbidang yang memiliki tugas untuk membantu Kepala Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan terkait fungsi pengendalian dan evaluasi perencanaan dan pembangunan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan pembangunan Daerah;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengendalian dan evaluasi perencanaan dan pembangunan Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pembangunan di bidang pengendalian dan evaluasi;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Pengendalian dan Evaluasi berdasarkan rencana operasional Bidang sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Subbidang Pengendalian dan Evaluasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pengendalian dan Evaluasi dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- g. menyiapkan, mengolah dan menyampaikan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar perencanaan dan standar peningkatan kapasitas perencanaan di bidang Pengendalian dan Evaluasi;
- h. mengendalikan dan mengevaluasi perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Kerja (RENJA);
- i. melakukan inventarisasi permasalahan serta mengkaji langkah-langkah yang akan ditempuh dalam memecahkan permasalahan di Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
- j. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

SUBBIDANG DATA DAN PELAPORAN

Pasal 23

- (1) Subbidang Data dan Pelaporan di pimpin oleh seorang kepala subbidang yang memiliki tugas untuk membantu Kepala Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan terkait fungsi pengelolaan data dan pelaporan pelaksanaan perencanaan dan pembangunan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Data dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pembangunan di bidang pengelolaan data dan pelaporan pelaksanaan perencanaan dan pembangunan Daerah;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi perencanaan dan

- pembangunan di bidang pengelolaan data dan pelaporan pelaksanaan perencanaan dan pembangunan Daerah;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pembangunan di bidang pengelolaan data dan pelaporan pelaksanaan perencanaan dan pembangunan Daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan pengelolaan data dan pelaporan pelaksanaan perencanaan dan pembangunan Daerah berdasarkan rencana operasional Subbidang sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Data dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Data dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Subbidang Data dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Data dan Pelaporan serta memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
 - g. menyiapkan, mengolah dan menyampaikan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar perencanaan dan standar peningkatan kapasitas perencanaan di bidang pengelolaan data dan pelaporan pelaksanaan perencanaan dan pembangunan Daerah;
 - h. melakukan pemantauan dan monitoring ke lapangan untuk mencocokkan data informasi yang dimuat dalam laporan dengan kenyataan di lapangan guna mendapatkan data dan informasi pembangunan yang benar lengkap dan akurat;
 - i. Menyajikan data dan informasi perkembangan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan baik realisasi fisik maupun keuangan serta permasalahan dan penyimpangan serta bahan masukan untuk pengendalian dan pelaporan dalam mengkaji dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;

- j. melakukan inventarisasi permasalahan serta mengkaji langkah-langkah yang akan ditempuh dalam memecahkan permasalahan di Bidang pengelolaan statistik pembangunan;
- k. menyusun laporan konsolidasi perkembangan hasil pelaksanaan pembangunan di daerah (secara sektoral dan pelimpahan kewenangan pusat ke daerah);
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

SUBBIDANG LINTAS KABUPATEN/KOTA

Pasal 24

- (1) Subbidang Lintas Kabupaten/Kota di pimpin oleh seorang kepala subbidang yang memiliki tugas untuk membantu Kepala Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan terkait fungsi koordinasi pembangunan lintas Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Lintas Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pembangunan di bidang koordinasi pembangunan lintas Kabupaten/Kota;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi perencanaan dan pembangunan di bidang koordinasi pembangunan lintas Kabupaten/Kota;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pembangunan di bidang koordinasi pembangunan lintas Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Lintas Kabupaten/Kota berdasarkan rencana operasional Bidang sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Lintas Kabupaten/Kota sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Lintas Kabupaten/Kota sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Subbidang Lintas Kabupaten/Kota dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Lintas Kabupaten/Kota dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- g. menyiapkan, mengolah dan menyampaikan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar perencanaan dan standar peningkatan kapasitas perencanaan di bidang koordinasi pembangunan lintas Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan lintas Kabupaten/Kota;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan serta mengkaji langkah-langkah yang akan ditempuh dalam memecahkan permasalahan di bidang koordinasi pembangunan lintas Kabupaten/Kota;
- j. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengendalian koordinasi pembangunan lintas Kabupaten/Kota;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

Pasal 25

- (1) Pada Badan Provinsi dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan kemampuan daerah;
- (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai jenis, tugas dan fungsi serta susunan organisasi Unit Pelaksana Teknis diatur tersendiri dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan Bidang keahliannya;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB VI KETENTUAN LAIN-

LAIN

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 37 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Maluku Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII KETENTUAN

PENUTUP

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap Orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan menempatkan dalam Berita Daerah Provinsi Maluku Utara.

Ditetapkan di : Sofifi
Pada tanggal : 28 Desember 2016

GUBERNUR MALUKU UTARA

Ttd

ABDUL GANI KASUBA

Diundangkan di : Sofifi
Pada Tanggal : 28 Desember 2016

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA**

Ttd

MUABDIN Hi. RADJAB

BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 60

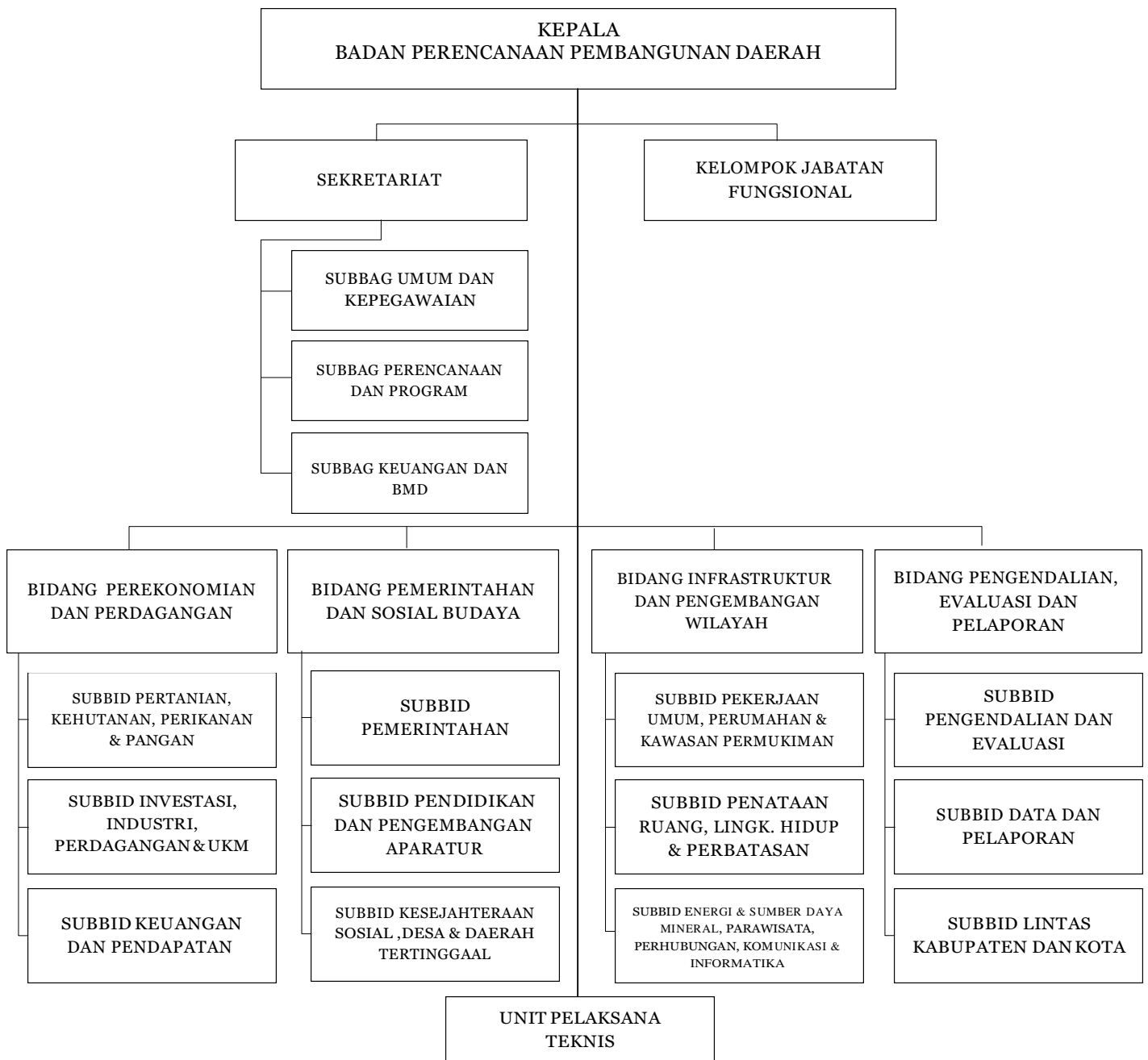
LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA

NOMOR : 61 TAHUN 2016

TANGGAL : 28 DESEMBER 2016

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA



GUBERNUR MALUKU UTARA

Ttd

ABDUL GANI KASUBA