



BUPATI SELUMA

PERATURAN BUPATI SELUMA NOMOR 28 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SELUMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SELUMA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma, tugas dan fungsi Perangkat Daerah perlu diatur dalam Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Tahun 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Tahun 5887);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/SJ Tahun 2016 tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma (Lembaran Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2016 Nomor 8);
10. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Seluma (Berita Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2016 Nomor 32).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SELUMA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SELUMA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Seluma.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Seluma, yaitu Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Seluma.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seluma, merupakan unsur staf dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi.
5. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seluma, merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seluma.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah unsur penunjang otonomi daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris, yang terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Program dan Keuangan.

- c. Bidang Fisik dan Prasarana yang terdiri dari;
 - 1) Sub Bidang Infrastruktur;
 - 2) Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya; dan
 - 3) Sub Bidang Pengembangan Wilayah & Kawasan.
- d. Bidang Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan, yang terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Ekonomi;
 - 2) Sub Bidang Sosial Budaya; dan
 - 3) Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- e. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi yang terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan;
 - 2) Sub Bidang Pengendalian & Evaluasi; dan
 - 3) Sub Bidang Monitoring & Pelaporan.
- f. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perencanaan pembangunan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:

- 1. Perumusan kebijakan teknis perencanaan;
- 2. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan;
- 3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan pembangunan daerah;
- 4. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Badan;
- 5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Badan;
- 6. Pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- 7. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- 8. Menandatangani administrasi birokrasi perkantoran;
- 9. Pelaksanaan seluruh kewenangan yang ada sesuai dengan urusan perencanaan pembangunan daerah;
- 10. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan; dan
- 11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 5 Sekretariat mempunyai fungsi:

- 1. Penyusunan rencana, program dan kegiatan kesekretariatan.

2. Melaksanakan penyusunan renstra SKPD, Renja SKPD, RKA, DPA dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
3. Memfasilitasi dan mengkoordinir serta memformulasikan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA dari bidang dan sekretariat;
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi Badan, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset;
5. Mewakili Kepala Badan apabila Kepala Badan berhalangan menjalankan tugas;
6. Mengkoordinasikan kepada Sub Bagian dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
7. Menyampaikan laporan mutasi barang, laporan triwulan, laporan tahunan, kepada Sekretaris Daerah melalui Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait;
8. Membuat rencana kebutuhan barang, pengadaan barang, dan pendistribusian barang di lingkungan badan;
9. Membuat usulan penghapusan barang/inventaris Badan melalui SKPD terkait;
10. Melakukan pembinaan dan pengendalian organisasi dan ketatalaksanaan agar berjalan guna menunjang kerja Badan dan peningkatan pelayanan publik;
11. Keprotokolan dan hubungan masyarakat;
12. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran, profil dinas dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan;
13. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
14. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan; dan
16. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja kerja subbagian;
2. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan badan;
3. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan prasarana dan sarana;
4. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi prasarana sarana badan serta aset lainnya;
5. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana sarana badan dan aset lainnya;
6. Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian;
7. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan dan perpustakaan sekretariat;
8. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;

9. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun, dan cuti pegawai serta pemberian penghargaan;
10. Melaksanakan penyiapan bahan daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, dan daftar dislokasi pegawai;
11. Melaksanakan penyiapan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
12. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
13. Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
14. Menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, pengelolaan aset, tata naskah dinas, arsip dan dokumentasi serta keprotokoliran
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
16. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan prilaku kerja bawahan; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 8

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan sub bagian, bidang dan sub bidang untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, Renja SKPD, RKA dan DPA;
3. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran, profil badan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja;
4. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang keuangan;
5. Melaksanakan, verifikasi, pembendaharaan dan pembukuan;
6. Melakukan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja;
7. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
8. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
9. Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta melaporkan realisasi fisik dan keuangan;
10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
11. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan prilaku kerja bawahan; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Bidang Fisik dan Prasarana

Pasal 9

Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Bidang Fisik dan Prasarana

serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 9 Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan Fisik dan Prasarana, Infrastruktur, Pemberdayaan Sumber Daya dan Pengembangan Kawasan dan Wilayah;
2. Koordinasi perencanaan pembangunan Fisik dan Prasarana, Infrastruktur, Pemberdayaan Sumber Daya dan Pengembangan Kawasan dan Wilayah;
3. Penyusunan dan analisis data/informasi perencanaan pembangunan di Bidang Fisik dan Prasarana;
4. Evaluasi dan monitoring mengenai program pembangunan Fisik dan Prasarana, Infrastruktur, Pemberdayaan Sumber Daya dan Pengembangan Kawasan dan Wilayah.
5. Penyusunan kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan daerah berkaitan dengan Fisik dan Prasarana bersama satuan kerja perangkat daerah/unit kerja terkait dengan koordinasi Sekretaris Daerah;
6. Koordinasi dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program-program pembangunan yang berkaitan dengan Fisik dan Prasarana, Infrastruktur, Pemberdayaan Sumber Daya dan Pengembangan Kawasan dan Wilayah;
7. Mengkoordinasikan Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
8. Pelaksanaan pengelolaan program dan kegiatan urusan infrastruktur, pemberdayaan masyarakat serta pengembangan wilayah dan kawasan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
10. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Sub Bidang Infrastruktur

Pasal 11

Sub Bidang Infrastruktur, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Infrastruktur;
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis Sub Bidang Infrastruktur;
3. Menginventarisasi dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan;
4. Menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
5. Melakukan inventarisasi permasalahan di Sub Bidang Infrastruktur serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalahnya.
6. Menyusun kajian kebijakan pembangunan daerah dalam urusan infrastruktur.
7. Menyusun, mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan daerah di urusan infrastruktur.
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan infrastruktur.

9. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.
10. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya

Pasal 12

Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya;
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya;
3. Melakukan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja atau instansi lembaga atau pihak lain dalam rangka pengembangan urusan pemberdayaan sumber daya;
4. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian atas pengembangan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya;
5. Menyusun kajian kebijakan pembangunan daerah di Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya;
6. Menyusun, mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan daerah di Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya.
7. Koordinasi dan pengendalian rencana pembangunan dalam rangka sinergi antara Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat dalam urusan pemberdayaan sumber daya;
8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.
9. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Kawasan

Pasal 13

Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Kawasan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana program kerja Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Kawasan;
2. Melakukan pengkajian, pengoordinasian, dan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan, strategi pembangunan, arah kebijakan, serta pengembangan kerangka pendanaan dalam urusan pengembangan wilayah dan kawasan;
3. Melakukan pengumpulan data pada urusan pengembangan wilayah dan kawasan;
4. Melakukan pengkajian dan perumusan kebijakan pembangunan pengembangan wilayah dan kawasan;
5. Melakukan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak lain dalam rangka pengembangan wilayah dan kawasan;
6. Koordinasi dan pengendalian rencana pembangunan dalam rangka sinergi antara Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat dalam urusan pengembangan wilayah dan kawasan;

7. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian atas pengembangan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Kawasan;
8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
9. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan

Pasal 14

Bidang Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan pembangunan daerah dalam urusan ekonomi, sosial, budaya dan pemberdayaan masyarakat;

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 14 Bidang Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi:

1. Melakukan perumusan, kebijaksanaan teknis perencanaan pembangunan Bidang Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan;
2. Melakukan koordinasi perencanaan pembangunan Bidang Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan;
3. Melakukan evaluasi dan monitoring mengenai program pembangunan Bidang Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan;
4. Menyusun kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan daerah berkaitan dengan Bidang Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan bersama SKPD terkait dengan koordinasi Sekretaris Daerah;
5. Melakukan koordinasi dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program-program pembangunan yang berkaitan dengan Bidang Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan;
6. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang sesuai dengan bidangnya;
7. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Mengkoordinasikan Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
9. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

Sub Bidang Ekonomi

Pasal 16

Sub Bidang Ekonomi, mempunyai tugas:

1. Menginventarisasi dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan ekonomi;
2. Melakukan koordinasi perencanaan program yang berkaitan dengan Sub Bidang Ekonomi;
3. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pembangunan ekonomi;

4. Melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi penyusunan program pembangunan ekonomi;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
6. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10
Sub Bidang Sosial Budaya

Pasal 17

Sub Bidang Sosial Budaya, mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Sosial Budaya;
2. Menginventarisasi dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan sosial dan budaya;
3. Melakukan koordinasi perencanaan program yang berkaitan dengan Sub Bidang Sosial dan Budaya;
4. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pembangunan sosial dan budaya;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
6. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11
Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 18

Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis urusan pemberdayaan masyarakat;
3. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan rencana dan program-program terkait urusan pemberdayaan masyarakat;
4. Menyiapkan bahan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi rencana program pembangunan urusan pemberdayaan masyarakat;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
6. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12
Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi

Pasal 19

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan perencanaan pembangunan, pengendalian dan evaluasi serta monitoring dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi, mempunyai fungsi:

1. Melakukan penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi;
2. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi;
3. Melaksanakan perumusan dan Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah;
4. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap rencana pembangunan daerah;
5. Melaksanakan monitoring dan pelaporan perencanaan pembangunan daerah;
6. Mengkoordinasikan Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
7. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
9. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan; dan
10. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan atasan.

Paragraf 13
Sub Bidang Perencanaan Pembangunan

Pasal 21

Sub Bidang Perencanaan Pembangunan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi penyusunan perencanaan pembangunan Kabupaten Seluma;
3. Melakukan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah yaitu RPJPD, RPJMD, RKPD dan KUA Kabupaten Seluma;
4. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Seluma;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
6. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14
Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi

Pasal 22

Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan petunjuk pengendalian dan evaluasi rencana pembangunan daerah Kabupaten Seluma;
2. Melaksanakan evaluasi RPJPD, RPJMD Kabupaten Seluma dan Renstra OPD Kabupaten Seluma;
3. Melakukan pemeriksaan kesesuaian penyusunan dokumen perencanaan Organisasi Perangkat Daerah (Renstra dan Renja SKPD) dengan Dokumen RPJMD dan RKPD Kabupaten Seluma;
4. Melakukan review terhadap dokumen perencanaan pembangunan daerah;
5. Melakukan koordinasi hasil pengendalian dan evaluasi rencana pembangunan daerah Kabupaten Seluma;
6. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 15
Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan

Pasal 23

Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan, mempunyai tugas :

1. Melaksanakan monitoring rencana dan kegiatan pembangunan daerah Kabupaten Seluma;
2. Menyusun laporan terhadap rencana dan kegiatan pembangunan daerah Kabupaten Seluma;
3. Menyusun pelaporan pembangunan daerah Kabupaten Seluma;
4. Melakukan koordinasi terhadap hasil monitoring dan pelaporan dalam proses perencanaan pembangunan daerah;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
6. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 16
Jabatan Fungsional

Pasal 24

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pelayanan

fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2014 tentang Tugas, Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seluma dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seluma.

Ditetapkan di Tais
pada tanggal 23 Januari 2017

BUPATI SELUMA,



H. BUNDRA JAYA

Diundangkan di Tais
pada tanggal 23 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,



IRIHADI, S.Sos, M.Si

BERITA DAERAH KABUPATEN SELUMA TAHUN 2017 NOMOR....