

Tugas Pokok dan Fungsi Bappeda

Tupoksi Bappeda sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pada Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Simalungun adalah sebagai berikut:

1. Kepala Bappeda

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah.

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas meyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Perencanaan Pembangunan daerah;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- c. Membina dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah.

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
- b. Menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) jangka panjang daerah;
- c. Menyiapkan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang daerah;
- d. Menyusun rancangan akhir RPJP Daerah berdasarkan hasil Musrenbang Jangka Panjang Daerah;
- e. Menyiapkan rancangan awal RPJM Daerah sebagai penjabaran dari visi, misi, dan program Kepala Daerah ke dalam strategis pembangunan daerah, Kebijakan Umum, program prioritas Kepala Daerah, dan arah kebijakan keuangan daerah;
- f. Menyusun rancangan RPJM Daerah dengan menggunakan rancangan Renstra - SKPD dan berpedoman pada RPJP daerah;
- g. Menyelenggarakan Musrenbang Jangka Menengah Daerah;
- h. Menyusun rancangan akhir RPJM Daerah berdasarkan hasil Musrenbang Jangka Menengah Daerah;
- i. Menyiapkan rancangan awal RKPD sebagai penjabaran dari RPJM daerah;
- j. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan RKPD dengan menggunakan Renja SKPD;

- k. Menyelenggarakan Musrenbang penyusunan RKPD;
- l. Menyusun rancangan akhir RKPD berdasarkan hasil musrenbang;
- m. Menghimpun dan menganalisis hasil pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan dari masing - masing pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- n. Menyusun rancangan kebijakan umum APBD (KUA) berdasarkan RKPD dan pedoman penyusunan APBD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang undangan;
- o. Penyusunan rancangan Prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) berdasarkan KUA yang telah disepakati bersama DPRD;
- p. Pelaksanaan pedoman laporan keterangan pertanggung jawaban (LKPJ) kepala daerah;
- q. Menyusun evaluasi rencana pembangunan berdasarkan hasil evaluasi pimpinan Satuan Kerja Perangkat daerah;
- r. Melaksanakan penelitian dan pengembangan rencana pembangunan daerah;
- s. Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- t. Menyusun, merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanaman modal;
- u. Penyelenggaraan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan statistik skala kabupaten;
- v. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang tata usaha dan umum, Keuangan dan penyusunan program

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana di bidang Tata Usaha dan umum, keuangan, dan penyusunan program;
- b. Penetapan rencana di bidang tata usaha dan umum, keuangan, dan penyusunan program;
- c. Pengendalian pelaksanaan rencana di bidang tata usaha dan umum, keuangan, dan penyusunan program;

- d. Mengevaluasi pelaksanaan rencana di bidang tata usaha dan umum, keuangan, dan penyusunan program.

Sekretaris mempunyai rincian tugas :

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan ketatausahaan meliputi kegiatan pengelolaan surat-menyurat, menelaah dan mendistribusikan surat-surat, membubuhkan paraf surat keseluruhan unit kerja dilingkungan Badan;
- b. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan memelihara administrasi kepegawaian;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi penyusunan program;
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi perawatan dan perlengkapan;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- g. Merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;
- h. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggungjawab atas keamanan kantor;
- i. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas
- j. Melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib;
- k. Menyusun rancangan kebijakan umum APBD (KUA) berdasarkan RKPD dan pedoman penyusunan APBD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- l. Penyusunan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) berdasarkan KUA yang telah disepakati bersama DPRD
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Umum mempunyai rincian tugas :

- a. Melaksanakan penatausahaan administrasi perkantoran meliputi pembukuan, pengelolaan surat-surat, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, arsip dan dokumentasi;

- b. Melaksanakan penatausahaan kepegawaian antara lain kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, penyusunan DUK, kehadiran pegawai, cuti dan DP3;
- c. Menghimpun dan mendokumentasikan produk-produk hukum yang menyangkut tugas pokok dan fungsi badan;
- d. Menyusun rencana kegiatan rumah tangga badan meliputi administrasi perjalanan dinas, kebersihan kantor, listrik , air dan telepon serta keamanan kantor;
- e. Menyusun peencanaan kebutuhan perlengkapan rumah tangga badan;
- f. Melaksanakan inventarisasi, pengadaan dan pemeliharaan/perawatan barang-barang inventaris;
- g. Mempersiapkan hal-hal yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan badan meliputi penerimaan, penyimpanan penyaluran, pertanggungjawaban dan pembukuan, pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
- b. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- c. Melakukan verifikasi SPP;
- d. Menyusun SPM;
- e. Meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen administrasi keuangan meliputi bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang;
- f. Menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang keuangan;
- g. Menyusun laporan keuangan badan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan tahunan badan;
- b. Membantu sekretaris mengkoordinasikan kegiatan antar bidang;
- c. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) badan;

- d. Menyusun rancangan kebijakan umum APBD (KUA) berdasarkan RKPD dan pedoman penyusunan APBD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- e. Penyusunan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) berdasarkan KUA yang telah disepakati bersama DPRD;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Fisik, Sarana dan Prasarana

Kepala Bidang Fisik, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dibidang perumusan kebijakan perencanaan dan pembangunan, bimbingan, konsultasi koordinasi perencanaan pembangunan bidang infrastruktur pekerjaan umum, bidang sarana dan prasarana keciptakarya, perhubungan, pertambangan, perlengkapan, perijinan dan pariwisata.

Kepala bidang fisik, sarana dan prasarana mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dibidang fisik, sarana dan prasarana;
- b. Penetapan rencana di bidang fisik, sarana dan prasarana;
- c. Pengendalian pelaksanaan rencana di bidang fisik, sarana dan prasarana bidang fisik, sarana dan prasarana;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan rencana di bidang fisik, sarana dan prasarana bidang fisik, sarana dan prasarana.

Kepala Bidang Fisik, Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas :

- a. Melakukan perumusan kebijakan pengembangan wilayah tertinggal dan perbatasan;
- b. Melaksanakan kerjasama pembangunan antar daerah dibidang fisik, sarana dan prasarana;
- c. Melakukan bimbingan, supervisi dan konsultasi perencanaan pembangunan di b idang fisik, sarana dan prasarana;
- d. Menyusun perumusan kebijakan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan;
- e. Melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan di bidang fisik, sarana dan prasarana;
- f. Melaksanakan sosialisasi tentang perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah di bidang fisik, sarana dan prasarana;

- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub bidang Fisik mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun perumusan kebijakan perencanaan pembangunan pekerjaan umum sektor bina marga dan pengairan;
- b. Menyusun perumusan kebijakan pengembangan wilayah tertinggal dan perbatasan sektor bina marga dan pengairan.
- c. Melaksanakan kegiatan kerjasama pembangunan antar daerah sektor bina marga dan pengairan.
- d. Melakukan koordinasi perencanaan pembangunan sektor bina marga dan pengairan.
- e. Melakukan bimbingan supervisi konsultasi perencanaan pembangunan sektor bina marga dan pengairan.
- f. Menyusun perumusan kebijakan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan sektor bina marga dan pengairan.
- g. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub bidang Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas :

- a. Melakukan penyusunan, perumusan kebijakan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana sektor tata ruang, permukiman, perhubungan, pertambangan, lingkungan hidup, pariwisata, pertanahan, perlengkapan dan perijinan.
- b. Melakukan perumusan kebijakan pengembangan wilayah tertinggal dan perbatasan sektor tata ruang, permukiman, perhubungan, pertambangan, pariwisata, pertanahan perlengkapan dan perijinan.
- c. Menyusun perumusan kebijakan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan sektor tata ruang, permukiman, perhubungan, pertambangan, pariwisata, pertanahan perlengkapan dan perijinan.
- d. Melakukan koordinasi perencanaan pembangunan sektor tata ruang, permukiman, perhubungan, pertambangan, pariwisata, pertanahan perlengkapan dan perijinan.
- e. Melakukan bimbingan, supervisi dan konsultasi perencanaan pembangunan sektor tata ruang, permukiman, perhubungan, pertambangan, pariwisata, pertanahan perlengkapan dan perijinan.

- f. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4. Bidang Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia

Kepala bidang sosial Budaya dan Sumber daya Manusia mempunyai tugas membantu kepala badan merumuskan kebijakan perencanaan pembangunan daerah meliputi sektor pendidikan, kesehatan, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan sumber daya manusia, pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan.

Kepala bidang sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah dibidang sosial budaya dan sumber daya manusia.
- b. Menetapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah dibidang social budaya dan sumber daya manusia.
- c. Pengkoordinasian perencanaan pembangunan daerah dibidang sosial budaya dan sumber daya manusia dengan instansi terkait.
- d. Membina dan mengawasi pelaksanaan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah dibidang social bbudaya dan sumber daya manusia.

Kepala Bidang Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas :

- a. Merumuskan kebijakan perencanaan pembangunan daerah dibidang sosial budaya dan sumber daya manusia.
- b. Merumuskan kebijakan pengembangan wilayah tertinggal perbatasan dibidang social budaya dan sumber daya manusia.
- c. Merumuskan kebijakan penetapan keserasian perkotaan dan kawasan pedesaan.
- d. Melaksanakan kerjasama pembangunan antar daerah kabupaten/kota dan antar kabupaten dan swasta dalam dan luar negeri.
- e. Merumuskan kebijakan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan dibidang sosial budaya dan sumber daya manusia.
- f. Melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan antar kecamatan/nagori dan antar kecamatan/nagori dengan swasta dalam dan luar negeri skala kabupaten.
- g. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi perencanaan kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan kecamatan/nagori.

- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala sub bidang sosial mempunyai rician tugas :

- a. Menyusun perumusan kebijakan perencanaan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, kebudayaan, sosial, pengawasan, komunikasi dan informatika.
- b. Menyusun perumusan kebijakan penetapan keserasian perkotaan dan kawasan pedesaan bidang pendidikan, kesehatan, kebudayaan, sosial, pengawasan, komunikasi dan informatika.
- c. Melaksanakan kerjasama pembangunan antar daerah kabupaten/kota antar daerah kabupaten dengan swasta dalam dan luar negeri bidang pendidikan, kesehatan, kebudayaan, sosial dan pengawasan.
- d. Menyusun perumusan kebijakan pengembangan kawasan tertinggal dan perbatasan kabupaten dan swasta dalam dan luar negeri bidang pendidikan, kesehatan, kebudayaan, sosial dan pengawasan.
- e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi perencanaan pelaksanaan dan pengendalian pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, kebudayaan, sosial dan pengawasan.
- f. Melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa antar kecamatan/desa dengan swasta dalam dan luar negeri bidang pendidikan, kesehatan, kebudayaan, sosial dan pengawasan.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bidang sumber Daya Manusia mempuyai rincian tugas :

- a. Menyusun perumusan kebijakan perencanaan pembangunan dibidang pemerintahan umum, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, kependudukan dan catatan sipil pemuda dan olah raga keluarga berencana dan keluarga sejahtera pemberdayaan masyarakat, peraturan dan perundang-undangan serta agama.
- b. Menyusun perumusan kebijakan penetapan keserasian perkotaan dan kawasan pedesaan dibidang pemerintahan umum, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, kependudukan dan catatan sipil pemuda dan olah raga keluarga berencana dan keluarga sejahtera pemberdayaan masyarakat, peraturan dan perundang-undangan serta agama.

- c. Melaksanakan kerjasama pembangunan antar daerah kabupaten/kota antar daerah kabupaten dengan swasta dalam dan luar negeri bidang pemerintahan umum, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, kependudukan dan catatan sipil pemuda dan olah raga keluarga berencana dan keluarga sejahtera pemberdayaan masyarakat, peraturan dan perundang-undangan serta agama.
- d. Menyusun perumusan kebijakan pengembangan kawasan tertinggal dan perbatasan dibidang pemerintahan umum, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, kependudukan dan catatan sipil pemuda dan olah raga keluarga berencana dan keluarga sejahtera pemberdayaan masyarakat, peraturan dan perundang-undangan serta agama.
- e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang pemerintahan umum, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, kependudukan dan catatan sipil pemuda dan olah raga keluarga berencana dan keluarga sejahtera pemberdayaan masyarakat, peraturan dan perundang-undangan serta agama.
- f. Melaksanakan bimbingan supervise dan konsultasi kerjasama pembangunan antar kecamatan/nagori, antar kecamatan/desa dengan swasta dalam dan luar negeri bidang pemerintahan umum, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, kependudukan dan catatan sipil pemuda dan olah raga keluarga berencana dan keluarga sejahtera pemberdayaan masyarakat, peraturan dan perundang-undangan serta agama.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Sumber Daya Alam dan Ekonomi

Kepala Bidang Sumber Daya Alam dan Ekonomi mempunyai tugas membantu Kepala Badan merumuskan kebijakan perencanaan pembangunan daerah dibidang Sumber Daya Alam dan Ekonomi.

Kepala bidang Sumber Daya Alam dan Ekonomi melaksanakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah dibidang Sumber Daya Alam dan Ekonomi.
- b. Menetapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah dibidang Sumber Daya Alam dan Ekonomi.

- c. Pengkoordinasian perencanaan pembangunan daerah dibidang Sumber Daya Alam dan Ekonomi dengan instansi terkait.
- d. Membina dan mengawasi pelaksanaan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah dibidang Sumber Daya Alam dan Ekonomi.

Kepala Bidang Sumber Daya Alam dan Ekonomi mempunyai rincian tugas :

- a. Merumuskan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang sumber daya alam dan ekonomi.
- b. Merumuskan kebijakan pengembangan wilayah tertinggal, perbatasan dibidang sumber daya alam dan ekonomi.
- c. Merumuskan kebijakan penetapan keserasian perkotaan dan kawasan pedesaan dibidang sumber daya alam dan ekonomi.
- d. Melaksanakan kerjasama pembangunan antar daerah kabupaten/kota dan antar kabupaten dan swasta dalam dan luar negeri.
- e. Merumuskan kebijakan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan dibidang sumber daya alam dan ekonomi.
- f. Melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan antar kecamatan/nagori dan antara kecamatan/nagori dengan swasta dalam dan luar negeri skala kabupaten.
- g. Melaksanakan bimbingan, koordinasi dan konsultasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang sumber daya alam dan ekonomi.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam mempunyai rincian tugas :

- a. Mengumpul dan mengelola data untuk menyusun perumusan kebijakan perencanaan pembangunan bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, ketahanan pangan, lingkungan hidup dan penyuluhan.
- b. Mengumpul dan mengelola data untuk penyusunan perumusan kebijakan penetapan keserasian perkotaan dan kawasan pedesaan bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, ketahanan pangan, lingkungan hidup dan penyuluhan.
- c. Perumusan kerjasama pembangunan antar daerah kabupaten/kota antar daerah kabupaten dengan swasta dalam dan luar negeri.

- d. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, ketahanan pangan, lingkungan hidup dan penyuluhan.
- e. Mengumpul dan mengelola data untuk penyusunan perumusan kebijakan pengembangan kawasan tertinggal dan perbatasan dibidang pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, ketahanan pangan, lingkungan hidup dan penyuluhan.
- f. Melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antar kecamatan/desa dengan swasta dalam dan luar negeri dibidang pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, ketahanan pangan, lingkungan hidup dan penyuluhan.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal mempunyai rincian

tugas :

- a. Mengumpul dan mengelola data untuk penyusunan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan bidang koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, badan usaha milik daerah, pasar, perijinan dan penanaman modal.
- b. Mengumpul dan mengelola data untuk penyusunan perumusan kebijakan penetapan keserasian perkotaan dan kawasan pedesaan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, badan usaha milik daerah, pasar perijinan dan penanaman modal.
- c. Perumusan kerjasama pembangunan antar daerah kabupaten/kota antar daerah kabupaten dengan swasta dalam dan luar negeri.
- d. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi perencanaan pelaksanaan dan pengendalian pembangunan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, badan usaha milik daerah, pasar perijinan dan penanaman modal.
- e. Mengumpul dan mengelola data untuk penyusunan perumusan kebijakan pengembangan kawasan tertinggal dan perbatasan dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, badan usaha milik daerah, pasar perijinan dan penanaman modal.

- f. Melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antar kecamatan/desa dengan swasta dalam dan luar negeri dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, badan usaha milik daerah, pasar perijinan dan penanaman modal.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Bidang Penelitian dan Pengembangan

Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan merumuskan kebijakan perencanaan pembangunan daerah dibidang penelitian dan pengembangan.

Kepala bidang penelitian dan pengembangan mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah dibidang penelitian dan pengembangan
- b. Menetapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah dibidang penelitian dan pengembangan.
- c. Pengkoordinasian perencanaan pembangunan daerah dibidang penelitian dan pengembangan dengan instansi terkait.
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah dibidang penelitian dan statistik.

Kepala Bidang Penelitian dan pengembangan mempunyai rincian tugas :

- a. Melaksanakan penelitian pembangunan daerah;
- b. Mempersiapkan bahan untuk perumusan kebijakan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan penelitian dan pengembangan skala kabupaten;
- c. Melakukan koordinasi kegiatan pengumpulan data dan penelitian dan pengembangan;
- d. Mempersiapkan bahan untuk pemberian dukungan penyelenggaraan statistik dasar, survey antar sensus, survey skala nasional dibidang ekonomi dan kesejahteraan rakyat skala kabupaten;
- e. Mempersiapkan bahan untuk penyelenggaraan statistik sektoral skala kabupaten;
- f. Mempersiapkan bahan untuk pengembangan jejaring statistik khusus skala kabupaten;

- g. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah skala kecamatan/nagori;
- h. Merumuskan penetapan petunjuk teknis pembangunan skala kecamatan/nagori;
- i. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah kecamatan/nagori;
- j. Penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah;
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala kabupaten;
- l. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap kelembangaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan dan kabupaten;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Kepala Sub Bidang Data dan Penelitian mempunyai rincian tugas :

- a. Menghimpun dan mengelola data dan informasi pembangunan daerah;
- b. Melaksanakan koordinasi kegiatan pengumpulan data dan penelitian untuk kebutuhan perencanaan pembangunan;
- c. Menghimpun data pelaksanaan perencanaan pembangunan;
- d. Mempersiapkan bahan untuk perumusan kebijakan penelitian untuk perencanaan pembangunan;
- e. Menghimpun data/bahan guna penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Monitoring mempunyai rincian tugas :

- a. Menghimpun dan mengolah data untuk menyelenggarakan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan statistik;
- b. Menghimpun dan mengolah data guna pemberian dukungan penyelenggaraan statistik dasar skala kabupaten;
- c. Menghimpun dan mengolah data guna pemberian dukungan penyelenggaraan suvey antar sensus, survey berskala nasional, survey sosial dan ekonomi;

- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- e. Menghimpun dan mengolah data untuk penyelenggaraan statistik sektoral dan pengembangan jejaring statistik khusus skala kabupaten;
- f. Menetapkan petunjuk teknis pembangunan skala kecamatan/nagori;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah skala kecamatan/nagori;
- h. Melaksanakan monitoring pelaksanaan kerjasama pembangunan antar kecamatan/nagori dan antar kecamatan/nagori dengan swasta dalam dan luar negeri skala kabupaten;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala kabupaten;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan wilayah tertinggal skala kabupaten;
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala kabupaten;
- l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keserasian dan pengembangan kawasan perkotaan dan pedesaan;
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan skala kabupaten;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.