

Lampiran XXXIII : Peraturan Bupati Labuhanbatu
Nomor : 23 Tahun 2019
Tanggal : 26 Agustus 2019

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU

- a. Kedudukan. Kedudukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di Kabupaten Labuhanbatu.
- b. Susunan Organisasi.
Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Labuhanbatu terdiri dari:
 1. Kepala Badan.
 2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 3. Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan;
 - b. Sub Bidang Data dan Informasi;
 - c. Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.
 4. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pemerintahan;
 - b. Sub Bidang Pembangunan Manusia;
 - c. Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat.
 5. Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Perekonomian;
 - b. Sub Bidang Infrastruktur;
 - c. Sub Bidang SDA dan Kewilayahan.
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.

c. Tugas Pokok dan Fungsi.

1. Kepala Badan.

a) Tugas: Membantu Bupati menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b) Fungsi:

1. Penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah;
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah;
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah;
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah; dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. Sekretaris.

a) Tugas: Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam urusan umum, kepegawaian, keuangan serta mengoordinasikan program kegiatan, pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh organisasi di lingkungan Badan.

b) Fungsi:

1. Pengoordinasian kegiatan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
2. Pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
3. Pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
4. Penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada BAPPEDA;
5. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja

sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

6. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
7. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup BAPPEDA;
8. Pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik Negara; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a) Tugas: Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam bidang ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Badan.

b) Fungsi:

1. Menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi
3. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
4. Membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
5. Menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
6. Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
7. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

a) Tugas: Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam bidang pengelolaan program dan keuangan meliputi pembukuan, perhitungan, anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan di lingkungan Badan.

b) Fungsi:

1. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
2. Penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
3. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
4. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
5. Koordinasi penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
6. Pelaksanaan pelaporan tentang kinerja program/kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
7. Menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
8. Mengajukan Rencana Kerja Anggaran melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran;
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
10. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
11. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat;
12. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

- a) Tugas: Membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

b) Fungsi:

1. Melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
2. Melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
3. Melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
4. Pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
5. Perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
6. Mengoordinasikan dan mengsinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;

7. Melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
8. Melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
9. Mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
10. Menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
11. Melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
12. Penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
13. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
14. Pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
15. Penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.a. Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan.

- a) Tugas: Membantu sebagian tugas Kepala Bidang dalam Bidang Perencanaan, Penendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- b) Fungsi:
 1. Pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
 2. Pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
 3. Pengoordinasian dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah;
 4. Pengoordinasian pagu indikatif pembangunan daerah;
 5. Pengkajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;
 6. Pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;

7. Pengkajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW daerah;
8. Sinkronisasi kebijakan pusat-daerah dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah;
9. Pengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b. Sub Bidang Data dan Informasi.

a) Tugas: Membantu sabagian tugas Kepala Bidang dalam Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

b) Fungsi:

1. Menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Penyiapan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
3. Pengoordinasian evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
4. Pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
6. Melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
7. Menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
8. Membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
9. Menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
10. Menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten dan provinsi;
11. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
12. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;

13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.c. Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.

- a) Tugas: Membantu sebagian tugas Kepala Bidang dalam Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- b) Fungsi:
 1. Melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
 2. Mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
 3. Mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 4. Menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 5. Menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
 6. Menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
 7. Melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
 8. Mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 9. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
 10. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 11. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

a) Tugas: Membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

b) Fungsi:

1. Mengoordinasikan Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
2. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
4. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
6. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di kabupaten;
8. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
10. Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.a. Sub Bidang Pemerintahan.

a) Tugas: Membantu sebagian tugas Kepala Bidang dalam Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

b) Fungsi:

1. Merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
2. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
3. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
4. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
5. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);

6. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten;
7. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
8. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
9. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
10. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
11. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
12. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.b. Sub Bidang Pembangunan Manusia.

- a) Tugas: Membantu sebagian tugas Kepala Bidang dalam Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- b) Fungsi:
 1. Merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
 2. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 3. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 4. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten;
 5. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 6. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
 7. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
 8. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 9. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
 10. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.c. Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat.

a) Tugas: Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

b) Fungsi:

1. Merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
2. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
3. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
4. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten;
5. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
6. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
7. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
8. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
9. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar OPD di bidang pembangunan;
10. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5. Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan.

a) Tugas: Membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan.

b) Fungsi:

1. Mengoordinasikan Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
2. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
4. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;

6. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten;
8. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
10. Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten;
11. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.a. Sub Bidang Perekonomian.

a) Tugas: Membantu sebagian tugas Kepala Bidang dalam Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan.

b) Fungsi:

1. Merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
2. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
3. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
4. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
5. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten;
6. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
7. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
8. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
9. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
10. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
11. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;

12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.b. Sub Bidang Infrastruktur.

a) Tugas: Membantu sebagian tugas Kepala Bidang dalam Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan.

b) Fungsi:

1. Merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah(RPJPD,RPJMD, dan RKPD);
2. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
3. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
4. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
5. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota;
6. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
7. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
8. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota;
9. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
10. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
11. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.c. Sub Bidang SDA dan Kewilayahan.

a) Tugas: Membantu sebagian tugas Kepala Bidang dalam Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan.

b) Fungsi:

1. Merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah(RPJPD,RPJMD, dan RKPD);
2. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
3. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
4. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
5. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota;
6. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
7. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
8. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota;
9. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
10. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
11. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

BUPATI LABUHANBATU,

Ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE