BUPATI ROKAN HULU

PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 50 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 104 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah, agar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Rokan Hulu lebih berdaya guna dan berhasil guna maka perlu menetapkan Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Rokan Hulu;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Mengingat :

1. Undang–Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang–Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan ketiga atas Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Nomor 4880);

3. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4737);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);

11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.14-268 Tahun 2011 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Bupati Rokan Hulu Propinsi Riau;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 20 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rokan Hulu;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH .

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan ;
1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
4. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu;
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah,Kecamatan dan Kelurahan;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
8. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Rokan Hulu yang disingkat dengan BAPPEDA;
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga fungsional yang melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Rokan Hulu terdiri dari :
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Ekonomi;
   d. Bidang Fisik dan Prasarana;
   e. Bidang Sosial Budaya;
   f. Bidang Kerjasama Pembangunan;
   g. Bidang Penelitian; dan
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat terdiri dari :
a. Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
c. Sub Bagian Data dan Pelaporan.

(3) Bidang Ekonomi terdiri dari :
a. Sub Bidang Pertanian; dan
b. Sub Bidang Ekonomi, Investasi dan Lingkungan Hidup.

(4) Bidang Fisik dan Prasarana terdiri dari :
a. Sub Bidang Pekerjaan Umum; dan
b. Sub Bidang Perhubungan dan Telekomunikasi.

(5) Bidang Sosial Budaya terdiri dari :
a. Sub Bidang Kemasyarakatan; dan
b. Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur.

(6) Bidang Kerjasama Pembangunan terdiri dari :
a. Sub Bidang Koordinasi Perencanaan; dan
b. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi.

(7) Bidang Penelitian terdiri dari :
a. Sub Bidang Kajian Sumber Daya Alam; dan
b. Sub Bidang Lembaga dan Sumber Daya Manusia.

BAB III
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 3

(1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, mengarahkan, memfasilitasi, menyelenggarakan, menyusun, merumuskan, memonitoring, dan mengevaluasi di bidang perencanaan pembangunan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Dearah mempunyai uraian tugas :
a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah;
b. Pengkoordinasian pembuatan dokumen perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan;
c. Pengkoordinasian pembuatan dokumen perencanaan tata ruang wilayah, data statistik daerah dan dokumen pendukung lainnya;
d. Pengkoordinasian pelaksanaan rencana pembangunan dibidang ekonomi, fisik dan prasarana, sosial budaya, kerjasama pembangunan dan bidang penelitian;
e. Pengkoordinasian pelayanan administrasi dan kesekretariatan;
f. Pengkoordinasi penyusunan perencanaan pembangunan;
g. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan pembangunan daerah;
h. Menyusun rencana kegiatan badan perencanaan pembangunan di daerah;

i. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
j. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
k. Merumuskan dan menyiapkan kebijakan dibidang perencanaan pembangunan meliputi: perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan;
l. Merumuskan dan menyiapkan dokumen perencanaan tata ruang wilayah, data statistik daerah dan dokumen pendukung lainnya;
m. Memfasilitasi pelaksanaan musrenbang desa dan kecamatan;
n. Mengkoordinasikan, mengarahkan dan menyelenggarakan musrenbang kabupaten, rapat kerja kabupaten;
o. Mengikuti dan mengarahkan musrenbang regional, rapat koordinasi pusat, musrenbang nasional;
p. Menyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah dalam rangka pelaksanaan tugas;
q. Memimpin, mengendalikan dan menyusun rencana program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
r. Menfasilitasi kegiatan satuan kerja perangkat daerah dan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam hal perencanaan pembangunan daerah;
s. Memantau, mengevaluasi dan mengkoordinasikan tugas dalam dan luar badan perencanaan pembangunan daerah berdasarkan peraturan dan perudang-undangan yang berlaku;
t. Menyelenggarakan sosialisasi dokumen perencanaan, baik program kerja daerah, kabupaten, pusat maupun luar negeri;
u. Menyelenggarakan kerjasama antar lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam dan luar negeri;
v. Menyelenggarakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam dan luar kabupaten;
w. Mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan perencanaan dibidang ekonomi, fisik dan prasarana, sosial budaya, kerjasama pembangunan, dan bidang penelitian;
x. Menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional dibidang perencanaan pembangunan;
y. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas badan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
z. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
aa. Menyusun dan melaksanakan penelitian pembangunan yang memberikan umpan balik bagi kebijaksanaan pembangunan daerah;
bb. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap program/kegiatan dari SKPD yang sudah dan akan dilaksanakan baik bersumber dari dana APBD maupun APBN dan sumber lain yang tidak mengikat serta menyampaikan laporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
cc. Mengevaluasi Renstra SKPD yang ditetapkan peraturan pimpinan SKPD yang disesuaikan RPJM daerah;
dd. Melaksanakan pelatihan dan bimbingan teknis khusus bidang perencanaan pembangunan dan tata ruang;
ee. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, data, pelaporan, kehumasan, protokol dan keamanan pada semua unsur dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai uraian tugas :
a. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan.
b. Pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian.
c. Pengelolaan administrasi keuangan.
d. Pengkoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data.
e. Pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana.
f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan
g. Menyusun rencana kegiatan sekretariat dan lingkup internal bappeda;
h. Merencanakan dan melaksanakan operasionalisasi penyelenggaraan administrasi dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta data dan pelaporan;
i. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
j. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam lingkup bappeda;
k. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan;
l. Menkoordinir, mengawasi dan memberikan arahan dalam pelaksanaan tertib administrasi, pengarsipan, pengelolaan keuangan, data dan informasi, penataan aset serta penyelengaraan urusan rumah tangga Badan;
m. Memberikan motivasi dan melakukan penilaian terhadap kinerja para pegawai;
n. Memberikan masukan, saran dan pertimbangan kepada kepala Badan; dan
o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf Kesatu
Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian

Pasal 5

(1) Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam mengatur, melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi surat menyurat, administrasi kepegawaian, pengarsipan naskah-naskah dinas, pelayanan, penataan dan penertiban pegawai.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan subbagian administrasi dan kepegawaian;

c. Mencatat surat masuk dan surat keluar;
d. Menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
e. Menyiapkan bahan dan mengelola adminstrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
f. Memproses, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
g. Mengawasi penerapan aturan tentang pelaksanaan tata naskah dinas;
h. Melayani foto kopi untuk urusan internal Badan;
i. Merencanakan dan melaksanakan tugas-tugas kehumasan;
j. Membuat Daftar Urutan Kepangkatan pegawai;
k. Memproses pengurusan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Suami / Kartu Istri (Karis/Karsu), Kartu Taspen, Kartu Asuransi Kesehatan (askes);
l. Menyiapkan bahan usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, penyesuaian ijazah, mengikuti pendidikan dan latihan (diklat), mendapatkan tanda penghargaan dan tanda jasa, pensiun dan lain-lain yang berhubungan dengan pelayanan terhadap hak-hak pegawai;
m. Menyiapkan tata naskah yang berkaitan dengan serah terima jabatan di lingkungan Badan;
n. Mengonsep, membuat dan mengajukan Surat Keputusan pengangkatan/perpanjangan kontrak tenaga kontrak;
o. Mengonsep, membuat dan memproses surat teguran untuk pegawai yang melanggar aturan disiplin;
p. Mengusulkan dan mempersiapkan kunjungan takziah ke rumah-rumah pegawai;
q. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Administrasi dan Kepegawaian;
r. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Administrasi dan Kepegawaian dengan memberikan bimbingan dan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
s. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Administrasi dan Kepegawaian guna penyempurnaan lebih lanjut;
t. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Subbagian Administrasi dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
u. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan program-program di lingkungan Subbagian Administrasi dan Kepegawaian;
v. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Subbagian Administrasi dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
w. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk kesuksesan pelaksanaan tugas;
x. Memberikan masukan, saran dan pertimbangan kepada sekretaris dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi dan Kepegawaian; dan
y. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sekretaris.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 6

(1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam mengatur, melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan, aset dan perlengkapan Bappeda.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas :
a. Menyusun rencana kerja/kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, data dan informasi yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.
c. Mengelola dan mengatur urusan perbendaharaan, administrasi keuangan, laporan keuangan dan laporan pertanggung-jawaban keuangan;
d. Menyusun daftar gaji dan membayarkan gaji dan tambahan penghasilan lain yang menjadi hak pegawai;
e. Memotong tambahan penghasilan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau berdasarkan aturan dan petunjuk dari pimpinan;
f. Mempersiapkan bahan atau berkas-berkas yang diperlukan dalam pemeriksaan keuangan oleh instansi yang berwenang.
g. Melayani petugas pemeriksa keuangan dari Instansi berwenang sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.
h. Melaksanakan pengelolaan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan dan inventarisasi seluruh aset dan perlengkapan Badan;
i. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan, rehab ringan dan sedang gedung kantor;
j. Mengelola, mengatur, mengurus urusan rumah tangga Badan;
k. Mengelola, mengatur, memfasilitasi penyelenggaraan apel pagi/sore, pertemuan-pertemuan, rapat-rapat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
l. Mengelola, mengurus dan mengatur urusan keamanan, kebersihan dan keindahan kantor;
m. Mengelola, mengurus dan mengatur penyimpanan dan pendistribusian logistik;
n. Membuat, menerbitkan dan mendistribusikan Kartu Inventaris Barang.
o. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Perawatan Barang Unit (RKPBU) berdasarkan program kerja dan rencana kerja Badan;
p. Memberi / membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan perlengkapan;
q. Membimbing, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
r. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan guna penyempurnaan lebih lanjut;
s. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan pengisian DP3;

t. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
u. Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait berkenaan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai petunjuk dan arahan pimpinan; dan
v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Data dan Pelaporan

Pasal 7

(1) Sub Bagian Data dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam menghimpun, mengolah, mengelola dan menyimpan data dan pelaporan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Data dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
a. Merancang, membuat dan mengelola website Bappeda;
b. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Data dan Pelaporan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sub Bagian Data dan Pelaporan;
d. Menghimpun, merekap Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) dari SKPD dan melaporkan kepada Bupati melalui kepala Bappeda;
e. Mengelola perspustakaan Bappeda;
f. Mengelola papan pengumuman, papan informasi dan galery foto;
g. Melayani permintaan wartawan yang berkaitan dengan kebutuhan data dan foto-foto dokumentasi kegiatan Bappeda;
h. Membuat album foto tahunan yang memuat foto-foto penting kegiatan bappeda selama satu tahun yang diseleksi dan dialbumkan pada setiap akhir tahun;
i. Meningkatkan kemampuan teknis dibidang teknologi informasi yang dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan data.
j. Merancang, mengelola dan menerbitkan media informasi Badan berupa baliho, poster, booklet, brosur, jurnal/bulletin atau media informasi lainnya;
k. Melayani dan membantu pihak-pihak, dinas/instansi yang akan melakukan pendataan atau pengumpulan data tentang Kabupaten Rokan Hulu yang telah mendapat izin atau rekomendasi dari dinas/ instansi berwenang;
l. Memberi/membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Data dan Pelaporan;
m. Membimbing, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Data dan Pelaporan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
n. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Data dan Pelaporan guna penyempurnaan lebih lanjut;
o. Menilai kinerja bawahan di lingkungan Subbagian Data dan Pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan pengisian DP3;

p. Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait berkenaan dengan tugas-tugas Subbagian Data dan Pelaporan sesuai petunjuk dan arahan pimpinan; dan
q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Ekonomi

Pasal 8

(1) Bidang Ekonomi dipimpin oleh seorang kKepala yang mempunyai tugas pokok perencanaan dan pengawasan, menyiapkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pembangunan ekonomi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Bidang Ekonomi mempunyai uraian tugas :
a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi;
b. Pelaksanaan koordinasi dan singkronisasi perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi;
c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi;
d. Menyusun rencana kegiatan bidang ekonomi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
e. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
f. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah/belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja melalui DP3;
g. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
i. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugas;
j. Melaksanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan kegiatan perencanaan pembangunan dibidang ekonomi;
k. Melaksanakan konsultasi perencanaan pembangunan ekonomi;
l. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi program kegiatan perencanaan ekonomi;
m. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas intern bidang ekonomi;
n. Mengkoordinasikan dan mengendalikan program dan kegiatan pada sektor bidang ekonomi;
o. Melaksanakan konsultasi perencanaan pembangunan ekonomi didalam dan luar daerah;
p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang ekonomi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Kesatu
Sub Bagian Pertanian

Pasal 9

(1) Sub Bidang Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan memberian dukungan serta pelaksanaan tugas pemerintahan di bidang pertanian.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pertanian mempunyai uraian tugas :
a. Merencanakan kegiatan Subbidang Pertanian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
b. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbidang Pertanian dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
c. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Subbidang Pertanian dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
d. Membimbing para bawahan di lingkungan Subbidang Pertanian melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Pertanian guna penyempurnaan lebih lanjut;
f. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Subbidang Pertanian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Pertanian sebagai pedoman dan landasan kerja;
h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbidang Pertanian;
i. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Ekonomi tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
j. Melakukan koordinasi antar Subbidang Pertanian;
k. Melakukan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Ekonomi baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi; dan
l. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ekonomi dalam melaksanakan tugas di lingkungan Subbidang Pertanian.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Ekonomi, Investasi dan Lingkungan Hidup

Pasal 10

(1) Sub bidang Ekonomi, Investasi dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan memberian dukungan serta pelaksanaan tugas pemerintahan di bidang Ekonomi, Investasi, Lingkungan Hidup, Pelayanan Terpadu Perizinan Dan Penanaman Modal, Kependudukan dan Catatan Sipil.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Ekonomi, Investasi dan Lingkungan hidup mempunyai uraian tugas :
a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Ekonomi, Investasi dan Lingkungan Hidup berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
b. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbidang Ekonomi, Investasi dan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

c. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Sub Bidang Ekonomi, Investasi dan Lingkungan Hidup dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
d. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bidang Ekonomi, Investasi dan Lingkungan Hidup melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang Ekonomi, Investasi dan Lingkungan Hidup guna penyempurnaan lebih lanjut;
f. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang Ekonomi, Investasi dan Lingkungan Hidup berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Ekonomi, Investasi dan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dan landasan kerja;
h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Ekonomi, Investasi dan Lingkungan Hidup;
i. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Ekonomi tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
j. Melakukan koordinasi antar Subbidang Ekonomi, Investasi dan Lingkungan Hidup;
k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi; dan
l. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ekonomi dalam melaksanakan tugas di lingkungan Sub Bidang Ekonomi, Investasi dan Lingkungan Hidup.

Bagian Keempat
Bidang Fisik dan Prasarana

Pasal 11

(1) Bidang Fisik dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, pemberian dukungan atas penyelenggaraan tugas perencanaan pembangunan di Bidang Fisik dan Prasarana.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Fisik dan prasarana mempunyai uraian tugas :

a. Penyusunan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang fisik dan prasarana;
b. Pemberian dukungan dan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan di bidang fisik dan prasarana;
c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan di bidang fisik dan prasarana;
d. Menyusun rencana kegiatan bidang fisik dan prasarana sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
f. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

g. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja melalui DP3;
h. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
i. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
j. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan pembangunan dibidang pemukiman, prasarana wilayah, pengairan, perhubungan, tata ruang dan tata guna tanah;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang fisik dan prasarana serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Kesatu
Sub Bidang Pekerjaan Umum

Pasal 12

(1) Sub Bidang Pekerjaan Umum dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan memberian dukungan serta pelaksanaan tugas pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pekerjaan Umum mempunyai uraian tugas :
a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pekerjaan Umum berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
b. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pekerjaan Umum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
c. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Sub Bidang Pekerjaan Umum dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
d. Membimbing para bawahan di lingkungan Subbidang Pekerjaan Umum melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Pekerjaan Umum guna penyempurnaan lebih lanjut;
f. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Subbidang Pekerjaan Umum berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Pekerjaan Umum sebagai pedoman dan landasan kerja;
h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbidang Pekerjaan Umum;

i. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Fisik dan Prasarana tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
j. Melakukan koordinasi antar Subbidang Pekerjaan Umum;
k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fisik dan Prasarana baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
l. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Fisik dan Prasarana dalam melaksanakan tugas di lingkungan Subbidang Pekerjaan Umum.

Paragraf Kedua
Sub Bidang Sumber Daya Alam

Pasal 13

(1) Sub bidang Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan memberian dukungan serta pelaksanaan tugas pemerintahan di bidang Sumber Daya Alam, Perhubungan dan Telekomunikasi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas :
a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam, Perhubungan dan Telekomunikasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
b. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Sumber Daya Alam, Perhubungan dan Telekomunikasi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
c. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Subbidang Sumber Daya Alam, Perhubungan dan Telekomunikasi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
d. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bidang Sumber Daya Alam, Perhubungan dan Telekomunikasi melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Sumber Daya Alam, Perhubungan dan Telekomunikasi guna penyempurnaan lebih lanjut;
f. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Subbidang Sumber Daya Alam, Perhubungan dan Telekomunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Sumber Daya Alam, Perhubungan dan Telekomunikasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbidang Sumber Daya Alam, Perhubungan dan Telekomunikasi;
i. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Fisik dan Prasarana tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
j. Melakukan koordinasi antar Subbidang Sumber Daya Alam, Perhubungan dan Telekomunikasi;

k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fisik dan Prasarana baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Fisik dan Prasarana; dan
l. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Fisik dan Prasarana dalam melaksanakan tugas di lingkungan Subbidang Sumber Daya Alam, Perhubungan dan Telekomunikasi.

Bagian Kelima
Bidang Sosial Budaya

Pasal 14

(1) Bidang Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyusun menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan serta mengkoordinasikan, menyelaraskan, memadukan, menyerasikan dan mengoreksi kesesuaian usulan program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Daerah serta menyusun konsep kebijakan teknis dan pemberian dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang sosial budaya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sosial Budaya mempunyai uraian tugas :
a. Penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang sosial budaya;
b. Perencanaan, pengkoordinasian, pengkoreksian, serta pengevaluasian usulan rencana program dan kegiatan pembangunan bidang sosial budaya meliputi subbidang kemasyarakatan dan subbidang pemerintahan dan aparatur;
c. Pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan pembangunan bidang sosial dan budaya ;
d. Pemberian Dukungan dan Pelaksanaan tugas pemerintahan di Bidang Sosial Budaya;
e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Sosial Budaya;
f. Menyusun rencana kegiatan bidang sosial budaya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
g. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
h. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja melalui DP3;
i. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
j. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
k. Mengkoordinasikan peencanaan kegiatan pembangunan dibidang kemasyarakatan, pemerintahan dan aparatur;
l. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Kesatu
Sub Bidang Kemasyarakatan

Pasal 15

(1) Sub Bidang Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan memberian dukungan serta pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan di bidang Kemasyarakatan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas :
a. Merencanakan Kegiatan Sub Bidang Kemasyarakatan Berdasarkan Kegiatan Tahun Sebelumnya, Sebagai Bahan Untuk Melaksanakan Kegiatan Sesuai Dengan peraturan yang telah ditetapkan;
b. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan subbidang kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
c. Membagi Tugas Atau Kegiatan Kepada Para Bawahan Di Subbidang Kemasyarakatan Dengan Memberikan Arahan Baik Secara Tertulis Maupun Lisan Sesuai Dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
d. Membimbing para bawahan di lingkungan subbidang kemasyarakatan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan subbidang kemasyarakatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
f. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan subbidang kemasyarakatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan subbidang kemasyarakatan sebagai pedoman dan landasan kerja;
h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas subbidang kemasyarakatan;
i. Mengkoordinasikan, mengoreksi usulan rencana program/ kegiatan pembangunan urusan pendidikan, kesehatan, kependudukan dan catatan sipil, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, dan sosial;
j. Memberikan masukan dan evaluasi petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah dan Pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pendidikan, kesehatan, kependudukan dan catatan sipil, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, dan sosial;
k. Mengelola data dan informasi pembangunan daerah di bidang kemasyarakatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
l. Memberikan masukan dan evaluasi terkait penetapan dan pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan dalam rangka pengembangan wilayah dan kawasan di bidang kemasyarakatan;
m. Memberikan masukan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pedoman dan standar pelayanan publik di bidang kemasyarakatan;

n. Melaksanakan koordinasi antar subbidang dan bidang dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Rokan Hulu dalam rangka pembangunan di bidang kemasyarakatan;
o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial Budaya baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Sosial Budaya; dan
p. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sosial Budaya dalam melaksanakan tugas dilingkungan Sub Bidang Kemasyarakatan.

Paragraf Kedua
Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur

Pasal 16

(1) Sub bidang Pemerintahan dan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas Pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan memberian dukungan serta pelaksanaan tugas pemerintahan di bidang Pemerintahan dan Aparatur.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai uraian tugas :
a. Merencanakan Kegiatan Subbidang Pemerintahan Dan Aparatur Berdasarkan Kegiatan Tahun Sebelumnya, Sebagai Bahan Untuk Melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
b. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan subbidang pemerintahan dan aparatur dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
c. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Subbidang Pemerintahan dan Aparatur dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
d. Membimbing para bawahan di lingkungan Subbidang Pemerintahan dan Aparatur melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Pemerintahan dan Aparatur guna penyempurnaan lebih lanjut;
f. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Subbidang Pemerintahan dan Aparatur berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Pemerintahan dan Aparatur sebagai pedoman dan landasan kerja;
h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbidang Pemerintahan dan Aparatur;
i. Mengkoordinasikan, mengoreksi usulan rencana program/ kegiatan pembangunan urusan pemerintahan umum, kepegawaian, kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan pemerintahan desa dan kearsipan;

j. Memberikan masukan dan evaluasi petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah dan Pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pemerintahan umum, kepegawaian, kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan pemerintahan desa dan kearsipan;
k. Mengelola data dan informasi pembangunan daerah di Bidang Pemerintahan dan Aparatur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
l. Memberikan masukan dan evaluasi terkait Penetapan dan pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan dalam rangka pengembangan wilayah dan kawasan di Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
m. Memberikan masukan dan evaluasi terhadap Pelaksanaan pedoman dan standar pelayanan publik di Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
n. Melaksanakan koordinasi antar subbidang dan bidang dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Rokan Hulu dalam rangka pembangunan di Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial Budaya baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Sosial Budaya; dan
p. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sosial Budaya dalam melaksanakan tugas dilingkungan Subbidang Pemerintahan dan Aparatur.

Bagian Keenam
Bidang Kerja Sama Pembangunan

Pasal 17

(1) Bidang Kerjasama Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, pemberian dukungan atas penyelenggaraan tugas perencanaan pembangunan di bidang sosial budaya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kerjasama Pembangunan mempunyai uraian tugas :
a. Perumusan rencana dan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang kerja sama pembangunan;
b. Pengkoordinasian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kerja sama pembangunan;
c. Pengevaluasian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kerja sama pembangunan;
d. Menyiapkan rencana kegiatan bidang kerjasama pembangunan sebagai bahan penyusunan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
e. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan pembagian tugasnya;
f. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
g. Memeriksa dan menilai hasil kerja bahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
h. Menyusun kebijakan teknis perencanaan koordinasi kerjasama pembangunan dan monitoring dan evaluasi;
i. Melaksanakan kegiatan yang terkait dengan program koordinasi kerja sama pembangunan dan monitoring dan evaluasi;

j. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan lintas sektor dan lintas program antar SKPD dalam rangka singkronisasi, integrasi dan sinergitas program kegiatan SKPD dalam perencanaan pembangunan daerah;
k. Membantu Kepala Badan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah;
l. Mengevaluasi dan mempertanggung-jawabkan hasil kerja bawahan; dan
m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf Kesatu
Sub Bidang Koordinasi Perencanaan

Pasal 18

(1) Sub Bidang Koordinasi Perencanaan dipimpin oleh kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan memberian dukungan serta pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan di bidang Koordinasi Perencanaan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Koordinasi Perencanaan mempunyai uraian tugas :
a. Menyusun perencanaan internal lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
b. Membantu sekretaris dalam menyiapkan bahan ekspos Kepala Bappeda atau Bupati;
c. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Koordinasi Kerjasama Pembangunan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
d. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbidang Koordinasi Perencanaan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
e. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Subbidang Koordinasi Perencanaan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
f. Membimbing para bawahan di lingkungan Subbidang Koordinasi Perencanaan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
g. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Koordinasi Perencanaan guna penyempurnaan lebih lanjut;
h. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Subbidang Koordinasi Perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
i. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Koordinasi Perencanaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
j. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbidang Koordinasi Perencanaan;
k. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kerjasama Pembangunan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;

l. Melakukan koordinasi antar Subbidang Koordinasi Perencanaan;
m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kerjasama Pembangunan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama Pembangunan;
n. Penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
o. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kerjasama Pembangunan dalam melaksanakan tugas di lingkungan Subbidang Kemasyarakatan.

Paragraf Kedua
Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi

Pasal 19

(1) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan memberian dukungan serta pelaksanaan tugas pemerintahan di bidang Monitoring dan Evaluasi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai uraian tugas :
a. Merencanakan kegiatan Subbidang Monitoring dan Evaluasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
b. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
c. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
d. Membimbing para bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring dan Evaluasi melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Monitoring dan Evaluasi guna penyempurnaan lebih lanjut;
f. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbidang Monitoring dan Evaluasi;
i. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kerjasama Pembangunan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
j. Melakukan koordinasi antar Subbidang Monitoring dan Evaluasi;

k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kerjasama Pembangunan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama Pembangunan; dan
l. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kerjasama Pembangunan dalam melaksanakan tugas di lingkungan Subbidang Monitoring dan Evaluasi.

Bagian Ketujuh
Bidang Penelitian

Pasal 20

(1) Bidang Penelitian dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas menyusun kebijakan teknis, pemberian dukungan atas penyelenggaraan tugas perencanaan pembangunan di bidang Penelitian.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penelitian mempunyai uraian tugas :
a. Penyusunan perumusan kebijakan teknis di Bidang Penelitian;
b. Pemberian dukungan dan pelaksanaan tugas perencanaan di Bidang Penelitian;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Penelitian;
a. Memberikan laporan rekomendasi dan hasil kajian kepada Kepala Bappeda;
b. Menyusun rencana kegiatan bidang penelitian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
c. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. Mengidentifikasi, mengkaji dan merumuskan masalah dan kendala dalam pembangunan daerah;
e. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja melalui DP3;
f. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
g. Memfasilitasi kegiatan SKPD dan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam hal penelitian;
h. Menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional dibidang penelitian;
i. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mensingkronisasikan pembangunan daerah dibidang penelitian;
j. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
k. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Kesatu
Sub Bidang Kajian Sumber Daya Alam

Pasal 21

(1) Sub Bidang Kajian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan memberian dukungan serta pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan di bidang penelitian.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kajian Sumber Daya Alam Pembangunan mempunyai uraian tugas :

a. Melakukan kajian dan penelitian dibidang sumber daya alam sebagai potensi pembangunan daerah;
b. Merencanakan kegiatan subbidang kajian sumber daya alam berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
c. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan subbidang kajian sumber daya alam dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
d. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di subbidang kajian sumber daya alam dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
e. Membimbing para bawahan di lingkungan subbidang kajian sumber daya alam melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
f. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan subbidang kajian sumber daya alam guna penyempurnaan lebih lanjut;
g. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan subbidang kajian sumber daya alam berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
h. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan subbidang kajian sumber daya alam sebagai pedoman dan landasan kerja;
i. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas subbidang kajian sumber daya alam;
j. Memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang penelitian tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
k. Melakukan koordinasi antar subbidang penelitian dan pengembangan;
l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang penelitian baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang penelitian dan pengembangan; dan
m. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada kepala bidang penelitian dalam melaksanakan tugas di lingkungan subbidang kajian sumber daya alam.

Paragraf Kedua
Sub Bidang Kajian Lembaga dan Sumber Daya Manusia

Pasal 22

(1) Sub Bidang Kajian Lembaga dan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan memberikan dukungan serta pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan di bidang Kajian Lembaga dan Sumber Daya Manusia.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kajian Lembaga dan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas :

a. Melakukan kajian dan penelitian dibidang lembaga dan sumber daya manusia, dalam meningkatkan potensi sumber daya lembaga dan sumber daya manusia;
b. Merencanakan kegiatan Bub Bidang Kajian Lembaga dan Sumber Daya manusia berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
c. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan subbidang kajian lembaga dan sumber daya manusia dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
d. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di subbidang kajian lembaga dan sumber daya manusia dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
e. Membimbing para bawahan di lingkungan subbidang kajian lembaga dan sumber daya manusia melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
f. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan subbidang kajian lembaga dan sumber daya manusia guna penyempurnaan lebih lanjut;
g. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan subbidang kajian lembaga dan sumber daya manusia untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
h. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bidang kajian lembaga dan sumber daya manusia sebagai pedoman dan landasan kerja;
i. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas subbidang kajian lembaga dan sumber daya manusia;
j. Menghimpun, menganalisa,mengolah dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan badan;
k. Memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang penelitian dan pengembangan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
l. Melakukan koordinasi antar subbidang kajian lembaga dan sumber daya manusia;
m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang penelitian baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang penelitian ; dan
n. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada kepala bidang penelitian dalam melaksanakan tugas di lingkungan Sub Bidang kajian lembaga dan sumber daya manusia.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 23

Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh bawahan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab mengoordinasikan bawahan dalam lingkungan unit kerja masing-masing.
(2) Pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
(3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laboran secara berkala.
(4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan lepada pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

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

Ditetapkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal 28 November 2011

BUPATI ROKAN HULU,

H. A C H M A D

Diundangkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal 29 November 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,

Ir. DAMRI
Pembina Utama Muda
Nip. 19580413 199003 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2011 NOMOR: 50