



**BUPATI ROKAN HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 52 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- Mengingat : 1. 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 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia 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 Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. 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);
3. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah

diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 131.14-3458 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Wakil Bupati Rokan Hulu Propinsi Riau;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA 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. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
9. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Rokan Hulu dengan tipe A yang selanjutnya disingkat BAPPEDA;
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
11. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah kemudian di singkat RPJPD;
12. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah kemudian di singkat RPJMD;
13. Rencana Strategi kemudian disingkat RENSTRA;

14. Rencana Kerja Pembangunan Daerah kemudian disingkat RKPD
15. Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban kemudian disingkat LKPJ
16. Rencana Kerja kemudian di singkat RENJA;
17. Musyawarah Rencana Pembangunan kemudian disingkat MUSRENBANG;
18. Satuan Kerja Perangkat Daerah kemudian disingkat SKPD;
19. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kemudian disingkat LPPD;
20. Laporan Akuntabilitas Kinerja Institusi Pemerintah kemudian disingkat LAKIP;
21. Standar Pelayanan Minimal kemudian disingkat SPM
22. Standar Operasional Prosedur kemudian disingkat SOP
23. Rencana Kebutuhan Barang Unit kemudian disingkat RKBU
24. Rencana Kebutuhan Perawatan Barang Unit kemudian disingkat RKPBU
25. Realisasi Fisik dan Keuangan kemudian disingkat RFK

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi;
 - d. Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - e. Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Pemerintahan; dan
 - f. Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan
- (2) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Pembangunan.
- (3) Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Perencanaan Keuangan dan Invenstasi ;
 - b. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pertanian; dan
 - c. Sub Bidang Perencanaan Peningkatan Ekonomi.
- (4) Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastuktur dan Pengembangan Wilayah terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Perhubungan ;

- b. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; dan
 - c. Sub Bidang Penataan Perumahan, Pemukiman dan Kawasan.
- (5) Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Pemerintahan terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pendidikan, Pariwisata dan Perpustakaan;
 - b. Sub Bidang Kesehatan dan Masyarakat; dan
 - c. Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur.
- (6) Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan terdiri dari :
- a. Sub Bidang Kajian Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia;
 - b. Sub Bidang Kajian Ekonomi Pembangunan dan Sumber Daya Alam; dan
 - c. Sub Bidang Pengendalian Pembangunan.

Pasal 4

Bagan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
- 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 di Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi, Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur & Pengembangan Wilayah, Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan, dan Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan;
 - e. Pengkoordinasian pelayanan administrasi dan kesekretariatan;
 - f. Pengkoordinasi penyusunan perencanaan pembangunan;

- g. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. Menyusun rencana kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan 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 di Bidang 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. Penyelenggaraan Koordinasi dan Konsultasi dalam dan Luar Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- q. Memimpin, mengendalikan dan menyusun Rencana Program Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- r. Memfasilitasi 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 Perundang-undangan yang berlaku;
- t. Penyelenggarakan Sosialisasi Dokumen Perencanaan, baik Program Kerja Daerah, Kabupaten, Pusat maupun Luar Negeri;
- u. Penyelenggarakan kerjasama antar lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah dalam dan Luar Negeri;
- v. Penyelenggarakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam dan luar Kabupaten;
- w. Mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan perencanaan di Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi, Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur & Pengembangan Wilayah, Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan, dan Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan;
- x. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. Penyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai Tugas 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- 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 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - h. Merencanakan dan melaksanakan operasionalisasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, keuangan, aset serta data dan pelaporan;
 - i. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - j. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - 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 penyelenggaraan 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 7

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dengan tugas 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. Menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, Pedoman, Petunjuk teknis dan Petunjuk pelaksanaan tugas di Bidang Administrasi dan Kepegawaian ;

- b. Membuat Laporan secara berkala berkenaan usul kebutuhan pegawai, peralihan status, pengangkatan dalam jabatan, mutasi, kenaikan pangkat, berkala, Jabatan, serta pensiun pegawai;
- c. Memberi saran pertimbangan kepada sekretaris berkenaan usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- d. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan/atau lisan, berkaitan dengan urusan :
 - 1. Urusan rumah tangga yang meliputi perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
 - 2. Urusan Mengelola, menghimpun, menyusun inventarisasi data kepegawaian;
 - 3. Urusan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi absensi, dan pengelolaan data kepegawaian serta pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - 4. Mengetik, mengolah, mencatat serta mengatur klarifikasi dan mengadakan naskah dinas dan surat-menyurat;
- e. Memberi petunjuk kepada bawahan berkenaan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian menghimpun serta menyusun inventarisasi data kepegawaian;
- f. Mengoreksi pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis, Karsu, KGB, Naik Pangkat agar tersedia data yang valid;
- g. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dalam hal pelaksanaan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- h. Mengkonsep naskah dinas sesuai tugas dan fungsi Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk pimpinan baik secara lisan maupun tertulis serta melalui disposisi.
- i. Mengevaluasi hasil kegiatan sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan capaian kinerja sebagai bahan penyempurnaan yang akan datang
- j. Menilai Kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- k. Mengontrol pelaksanaan absen Apel dan kehadiran Pegawai;
- l. Mengecek bahan usulan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen;
- m. Menyiapkan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan penerapan penjatuhan hukuman disiplin;
- n. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengatur, melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan Administrasi Keuangan, Aset dan Perlengkapan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, data dan informasi yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - b. Mengelola dan mengatur urusan perbendaharaan, administrasi keuangan, laporan keuangan dan laporan pertanggung-jawaban keuangan;
 - c. Menyusun daftar gaji dan membayarkan gaji dan tambahan penghasilan lain yang menjadi hak pegawai;
 - d. Memotong tambahan penghasilan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau berdasarkan aturan dan petunjuk dari pimpinan;
 - e. Mempersiapkan bahan atau berkas-berkas yang diperlukan dalam pemeriksaan keuangan oleh instansi yang berwenang.
 - f. Melayani petugas pemeriksa keuangan dari Instansi berwenang sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan pengelolaan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan dan inventarisasi seluruh aset dan perlengkapan Badan;
 - h. Menghimpun, merekap Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) dari Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD) dan melaporkan kepada Bupati melalui kepala Bappeda;
 - i. Mengelola, mengurus dan mengatur penyimpanan dan pendistribusian logistik;
 - j. Membuat, menerbitkan dan mendistribusikan Kartu Inventaris Barang;
 - k. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Perawatan Barang Unit (RKPBU) berdasarkan program kerja dan rencana kerja Badan;
 - l. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan, rehab ringan dan sedang gedung kantor;
 - m. Mengelola, mengatur, mengurus urusan rumah tangga Badan;
 - n. Mengelola, mengatur, memfasilitasi penyelenggaraan apel pagi/sore, pertemuan-pertemuan, rapat-rapat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
 - o. Mengelola, mengurus dan mengatur urusan keamanan, kebersihan dan keindahan kantor;

- 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;
- 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 Perencanaan dan Pelaporan Pembangunan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengatur, mengelola dan menyimpan data, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan, serta melaksanakan koordinasi, pemantauan, penilaian dan pelaporan atas pelaksanaannya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Pembangunan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. Mengumpul, menyusun dan melaksanakan pemaduserasian penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja tahunan dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
 - c. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - d. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - e. Menghimpun, memaduserasikan, mengolah dan menyusun laporan perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- f. Mengumpulkan bahan-bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Tahunan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Akhir Masa Jabatan Bupati dalam urusan bidang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Tahunan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Akhir Masa Jabatan Bupati;
- g. Mengumpulkan bahan-bahan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) tahunan dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) akhir masa jabatan Bupati pada urusan bidang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- h. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- i. Menyusun bahan koordinasi perencanaan penyelenggaraan urusan bidang perencanaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Skala Kabupaten;
- j. Menyusun Rancangan Kebijakan Umum Anggaran, Rancangan Prioritas Dan Plafon Anggaran Sementara Kabupaten Rokan Hulu;
- k. Melaksanakan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang perencanaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- l. Melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan bidang perencanaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- m. Menghimpun, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data hasil perencanaan kegiatan masing-masing bidang;
- n. Menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
- o. Menyusun bahan rekapitulasi bidang-bidang lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap Triwulan dan Akhir Tahun Anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Rokan Hulu untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- p. Menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten yang dapat ditugas pembantuankan kepada Pemerintah Kecamatan dan Desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- u. Menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier ; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi

Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas perencanaan dan pengawasan, menyiapkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pembangunan ekonomi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi;
 - c. Menyusun rencana kegiatan bidang ekonomi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah/belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja melalui DP3;
 - f. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - g. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugas;
 - h. Melaksanakan konsultasi perencanaan pembangunan ekonomi;
 - i. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang ekonomi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - j. Mengkoordinasikan dan mengendalikan program dan kegiatan pada sektor bidang ekonomi;
 - k. Melaksanakan konsultasi perencanaan pembangunan ekonomi didalam dan luar daerah;
 - l. Memberikan arahan dan bimbingan kepada satker tekhnis di bawah Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dalam pelaksanaan pembangunan Kabupaten Rokan Hulu;
 - m. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan, serta memberikan penilaian kerja melalui DP3;
 - n. Melakukan rapat-rapat koordinasi penanggulangan kemiskinan; dan
 - o. Melakukan rapat-rapat koordinasi antara pemerintah dan dunia usaha.

Paragraf Kesatu
Sub Bidang Perencanaan Keuangan dan Investasi

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perencanaan Keuangan dan Investasi dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan memberikan

dukungan serta pelaksanaan tugas pemerintahan di bidang Keuangan dan Investasi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Keuangan dan Investasi mempunyai fungsi :
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Keuangan dan Investasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Keuangan dan Investasi 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 Keuangan dan Investasi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. Membimbing para bawahan di lingkungan Subbidang Keuangan dan Investasi melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang Keuangan dan Investasi guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - f. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang Keuangan dan Investasi 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 Keuangan dan Investasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Keuangan dan Investasi;
 - i. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - j. Melakukan koordinasi antar SKPD Sub Bidang Keuangan dan Investasi ;
 - k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi;
 - l. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dalam melaksanakan tugas di lingkungan Sub Bidang Keuangan dan Investasi .

- m. Memberikan arahan dan bimbingan pada Sub Bidang Keuangan dan Investasi; dan
- n. Melakukan rapat-rapat koordinasi antara Pemerintah Daerah.

Paragraf Kedua
Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pertanian

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan memberikan dukungan serta pelaksanaan tugas Pemerintahan di Bidang Pertanian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pertanian mempunyai fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pertanian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Pembangunan 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 Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pertanian dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pertanian melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pertanian guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - f. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Pembangunan 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 Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pertanian sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pertanian;
 - i. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - j. Melakukan koordinasi antar SKPD Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pertanian;
 - k. Melakukan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi; dan

1. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dalam melaksanakan tugas di lingkungan Subbidang Perencanaan Pembangunan Pertanian.

Paragraf Ketiga
Sub Bidang Perencanaan Peningkatan Ekonomi

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Perencanaan Peningkatan Ekonomi dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan memberikan dukungan serta pelaksanaan tugas pemerintahan di bidang Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan Peningkatan Ekonomi mempunyai fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Peningkatan Ekonomi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Peningkatan Ekonomi 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 Perencanaan Peningkatan Ekonomi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Peningkatan Ekonomi melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Peningkatan Ekonomi guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - f. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Peningkatan Ekonomi 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 Perencanaan Peningkatan Ekonomi sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Perencanaan Peningkatan Ekonomi;

- i. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- j. Melakukan koordinasi antar SKPD Subbidang Perencanaan Peningkatan Ekonomi;
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi;
- l. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dalam melaksanakan tugas di lingkungan Peningkatan Ekonomi; dan
- m. Memberikan arahan dan bimbingan pada Sub Bidang Perencanaan Peningkatan Ekonomi.

Bagian Keempat
Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Pasal 14

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas melaksanakan dalam merumuskan dan menyusun bahan pelaksanaan kebijakan daerah, menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan daerah dibidang infrastruktur, pengembangan wilayah, sumber daya alam, energi, sumberdaya mineral.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dg rencana kerja Badan;
 - b. Melakukan inventarisasi permasalahan di Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah serta merumuskan langkah-langkah Kebijakan Pemecahan masalahnya;
 - c. Penyusunan Perumusan Kebijakan Tekhnis Perencanaan Pembangunan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - d. Pemberian dukungan dan Pelaksanaan Tugas Perencanaan Pembangunan di Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - e. Pembinaan dan Pelaksanaan Tugas Pembangunan di Bidang Infrastruktur dan Pengembangan;
 - f. Menyusun Rencana Kegiatan Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- g. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
- h. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan, serta memberikan penilaian kerja melalui DP3.
- i. Membuat konsep, mengoreksi dan memberi paraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan
- j. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
- k. Mengkoordinasikan Perencanaan Kegiatan Pembangunan Bidang Pemukiman, Prasarana Wilayah, Pengairan, Perhubungan, Tata Ruang.
- l. Menyusun Laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, dan
- m. Menyelenggarakan Tugas Kedinasan lainnya yang diperintahkan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Kesatu
Sub Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Perhubungan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan yang meliputi urusan pekerjaan umum, Tata Ruang dan perhubungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Perhubungan mempunyai fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Perhubungan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Perhubungan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - c. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Sub Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Perhubungan dengan memberikan arahan , baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Perhubungan dalam melaksanakan tugas

- sesuai dengan tufoksi , agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- e. Memeriksa dan mengkoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di Lingkungan Sub Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Perhubungan guna penyempurnaan lebih lanjut.
 - f. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Perhubungan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, Kebijakan Tekhnis, Pedoman dan petunjuk teknis. Serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Perhubungan sebagai landasan Kerja;
 - h. Mencari, mengumpul menghimpun dan mensistimasiakan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Perhubungan;
 - i. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di Bidang tugasnya; dan
 - j. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier. Serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf Kedua
Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan dan penerapan rencana pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. Merencanakan Kegiatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan di Lingkungan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku. Sehingga tercapai efektivitas dan efesiensi pelaksanaan tugas;
 - c. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- d. Membimbing para bawahan di Lingkungan Sub Bidang Sumber Daya Alam 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 Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup guna penyempurnaan lebih lanjut;
- f. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang Sumber Daya Alam 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 Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- i. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah tentang langkah atau tindakan yang perlu di ambil di Bidang tugasnya;
- j. Melakukan koordinasi antar Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- k. Melakukan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah; dan
- l. Melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dalam melaksanakan tugas di Lingkungan Sub Bidang Sumber daya Alam dan Lingkungan Hidup.

Paragraf Ketiga

Sub Bidang Penataan Perumahan, Pemukiman dan Kawasan

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Penataan Perumahan, Pemukiman dan Kawasan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan perumahan, permukiman dan Kawasan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penataan Perumahan, Pemukiman dan Kawasan mempunyai fungsi :
 - a. Melakukan Koordinasi dan evaluasi tentang pengembangan program Perumahan dan Pemukiman;

- b. Merencanakan Kegiatan Sub Bidang Perumahan dan Pemukiman berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahun akan datang sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan di Lingkungan Sub Bidang Perumahan dan Pemukiman dalam melaksanakan tugas , sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku. Sehingga tercapai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- d. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Sub Bidang Perumahan dan Pemukiman dan dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- e. Membimbing para bawahan di Lingkungan Sub Bidang Perumahan dan Pemukiman dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- f. Memeriksa, Mengoreksi dan Mengontrol hasil kerja para bawahan di Lingkungan Sub Bidang Perumahan dan Pemukiman; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Pemerintahan

Pasal 18

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas mengoordinasikan, melaksanakan, dan membina perencanaan bidang pendidikan, kepemudaan dan olah raga, pariwisata, kebudayaan, kesehatan, sosial, otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, kependudukan dan pencatatan sipil, serta aparatur.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang pendidikan, kepemudaan dan olah raga, pariwisata, kebudayaan, kesehatan, sosial, otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, kependudukan dan pencatatan sipil, serta aparatur;
 - b. Penyusunan data perencanaan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, kesehatan, sosial, otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, kependudukan dan pencatatan sipil, serta aparatur;
 - c. Pengoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan bidang pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan, kesehatan,

- sosial, otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, kependudukan dan pencatatan sipil, serta aparatur;
- d. Evaluasi kebijakan teknis perencanaan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, kesehatan, sosial, otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, kependudukan dan pencatatan sipil, serta aparatur;
 - e. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Pemerintahan.
 - f. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan, serta memberikan penilaian kerja melalui DP3;
 - g. Memberikan arahan dan bimbingan kepada satker teknis di bawah Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Pemerintahan dalam pelaksanaan pembangunan Kabupaten Rokan Hulu; dan
 - h. Memberikan laporan rekomendasi dan hasil kajian kepada Kepala Bappeda.

Paragraf Kesatu

Sub Bidang Pendidikan, Pariwisata, dan Perpustakaan

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pendidikan, Pariwisata dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan memberikan dukungan serta pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan di Pendidikan, Pariwisata dan Perpustakaan serta Komunikasi dan Informatika.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendidikan, Pariwisata dan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan olahraga, Pariwisata, Kebudayaan, Perpustakaan dan arsi dan Komunikasi dan Informatika;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang Pendidikan, Pemuda dan olahraga, Pariwisata, Kebudayaan, Perpustakaan dan arsip dan Komunikasi dan Informatika;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan data perencanaan bidang Pendidikan, Pemuda dan olahraga, Pariwisata, Kebudayaan, Perpustakaan dan arsip dan Komunikasi dan Informatika;
 - d. Penyiapan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan bidang Pendidikan, Pemuda dan olahraga, Pariwisata,

- Kebudayaan, Perpustakaan dan arsip dan Komunikasi dan Informatika;
- e. Penyiapan bahan evaluasi kebijakan teknis perencanaan bidang Pendidikan, Pemuda dan olahraga, Pariwisata, Kebudayaan, Perpustakaan dan arsip dan Komunikasi dan Informatika;
 - f. Penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja bidang Pendidikan, Pemuda dan olahraga, Pariwisata, Kebudayaan, Perpustakaan dan arsip dan Komunikasi dan Informatika;
 - g. Memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendidikan, Pariwisata dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - h. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Sub Bidang Pendidikan, Pariwisata dan Perpustakaan dengan memberikan arahan , baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - i. Membimbing para bawahan dilingkungan Sub Bidang Pendidikan, Pariwisata dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tufoksi , agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - j. Memeriksa dan mengkoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di Lingkungan Sub Bidang Pendidikan, Pariwisata dan Perpustakaan guna penyempurnaan lebih lanjut; dan
 - k. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendidikan, Pariwisata dan Perpustakaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier.

Paragraf Kedua
Sub Bidang Kesehatan dan Kemasyarakatan

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Kesehatan dan Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Pemerintahan yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan memberikan dukungan serta pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan di Bidang Kesehatan dan Kemasyarakatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kesehatan dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bidang Kesehatan dan Kemasyarakatan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang kesehatan, pengendalian pendudukan dan keluarga berencana, sosial dan pemberdayaan perempuan, kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, dan satuan polisi pamong praja dan kebakaran;

- c. Penyiapan bahan penyusunan data perencanaan bidang kesehatan, pengendalian pendudukan dan keluarga berencana, sosial dan pemberdayaan perempuan, kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, dan satuan polisi pamong praja dan kebakaran;
- d. Penyiapan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan bidang kesehatan, pengendalian pendudukan dan keluarga berencana, sosial dan pemberdayaan perempuan, kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, dan satuan polisi pamong praja dan kebakaran;
- e. Penyiapan bahan evaluasi kebijakan teknis perencanaan bidang kesehatan, pengendalian pendudukan dan keluarga berencana, sosial dan pemberdayaan perempuan, kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, dan satuan polisi pamong praja dan kebakaran;
- f. Penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Kesehatan dan Kemasyarakatan.
- g. Memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Kesehatan dan Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- h. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Sub Bidang Kesehatan dan Kemasyarakatan dengan memberikan arahan , baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- i. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bidang Kesehatan dan Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tufoksi , agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- j. Memeriksa dan mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di Lingkungan Sub Bidang Kesehatan dan Kemasyarakatan guna penyempurnaan lebih lanjut; dan
- k. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang Kesehatan dan Kemasyarakatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier.

Paragraf Ketiga
Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Pemerintahan yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan memberikan dukungan serta pelaksanaan tugas pemerintahan di Bidang Pemerintahan dan Aparatur.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Subbidang Pemerintahan dan Aparatur;

- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, pengawasan dan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri ;
- c. Penyiapan bahan penyusunan data perencanaan bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, pengawasan dan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
- d. Penyiapan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, pengawasan dan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
- e. Penyiapan bahan evaluasi kebijakan teknis perencanaan bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, pengawasan dan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri ;
- f. Penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Pemerintahan dan Aparatur;
- g. Memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- h. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur dengan memberikan arahan , baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- i. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tufoksi , agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- j. Memeriksa dan mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di Lingkungan Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur guna penyempurnaan lebih lanjut; dan
- k. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier.

Bagian Keenam

Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan

Pasal 22

- (1) Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas menyusun kebijakan teknis, pemberian dukungan atas penyelenggaraan tugas perencanaan pembangunan di Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi :

- i. Penyusunan perumusan kebijakan teknis di Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan;
- j. Pemberian dukungan dan pelaksanaan tugas perencanaan di Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan;
- k. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan;
- l. Memberikan laporan rekomendasi dan hasil kajian kepada Kepala Bappeda;
- m. Menyusun rencana kegiatan Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- n. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- o. Mengidentifikasi, mengkaji dan merumuskan masalah dan kendala dalam pembangunan daerah;
- p. 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;
- q. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- r. Memfasilitasi kegiatan SKPD dan sosial budaya pemerintah dan non pemerintah dalam hal penelitian;
- s. Menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional di Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan;
- t. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan pembangunan daerah di Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan;
- u. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- v. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Kesatu

Sub Bidang Kajian Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Kajian Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan memberikan dukungan serta pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan di bidang Kajian SosialBudaya dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kajian Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :

- a. Melakukan kajian dan penelitian di Bidang Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia, dalam meningkatkan potensi sosial budaya dan sumber daya manusia;
- b. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Kajian Sosial Budaya 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 Sub Bidang Kajian Sosial Budaya 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 Sub Bidang Kajian Sosial Budaya 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 Sub Bidang Kajian Sosial Budaya 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 Sub Bidang Kajian Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia guna penyempurnaan lebih lanjut;
- g. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang Kajian Sosial Budaya 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 Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman dan landasan kerja;
- i. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Kajian Sosial Budaya 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 Sub Bidang Kajian Sosial Budaya 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 di Sub Bidang Kajian Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia;

Paragraf Kedua
Sub Bidang Kajian Ekonomi Pembangunan dan Sumber Daya Alam

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Kajian Ekonomi Pembangunan dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan memberikan dukungan serta pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan di bidang penelitian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kajian Ekonomi Pembangunan dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. Melakukan kajian dan penelitian di bidang sumber daya alam sebagai potensi pembangunan daerah;
 - b. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Kajian Ekonomi Pembangunan dan 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 Sub Bidang Kajian Ekonomi Pembangunan dan 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 Sub Bidang Kajian Ekonomi Pembangunan dan 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 Sub Bidang Kajian Ekonomi Pembangunan dan Sumber Daya Alam melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang Kajian Ekonomi Pembangunan dan Sumber Daya Alam guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - g. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang Kajian Ekonomi Pembangunan dan 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 Sub Bidang Kajian Ekonomi Pembangunan dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - i. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Kajian Ekonomi Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
 - j. Memberikan saran pertimbangan kepada kepala Bidang Penelitian tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - k. Melakukan koordinasi antar Sub Bidang Kajian Ekonomi Pembangunan dan Sumber Daya Alam;

- 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
- m. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Penelitian dalam melaksanakan tugas di lingkungan Sub Bidang Kajian Ekonomi Pembangunan dan Sumber Daya Alam.

Paragraf Ketiga
Sub Bidang Pengendalian Pembangunan

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan memberikan dukungan serta pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan di bidang penelitian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbidang Pengendalian Pembangunan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbidang Pengendalian Pembangunan 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 Pengendalian Pembangunan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. Membimbing para bawahan di lingkungan Subbidang Pengendalian Pembangunan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbidang Pengendalian pembangunan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - f. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengendalian Pembangunan 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 Pengendalian Pembangunan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbidang Pengendalian Pembangunan;

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

BAB V TATA KERJA

Pasal 26

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

Pasal 27

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

Pasal 28

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.

Pasal 29



- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab mengkoordinasikan bawahan dalam lingkungan unit kerja masing-masing.
- (2) Pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada 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 laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

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

Ditetapkan di Pasirpengaraian
Pada tanggal, 8 Safar 1438 H
8 November 2016 M


Plt. BUPATI ROKAN HULU,

SUKIMAN

Diundangkan di Pasirpengaraian
Pada tanggal, 9 Safar 1438 H
9 November 2016 M


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,

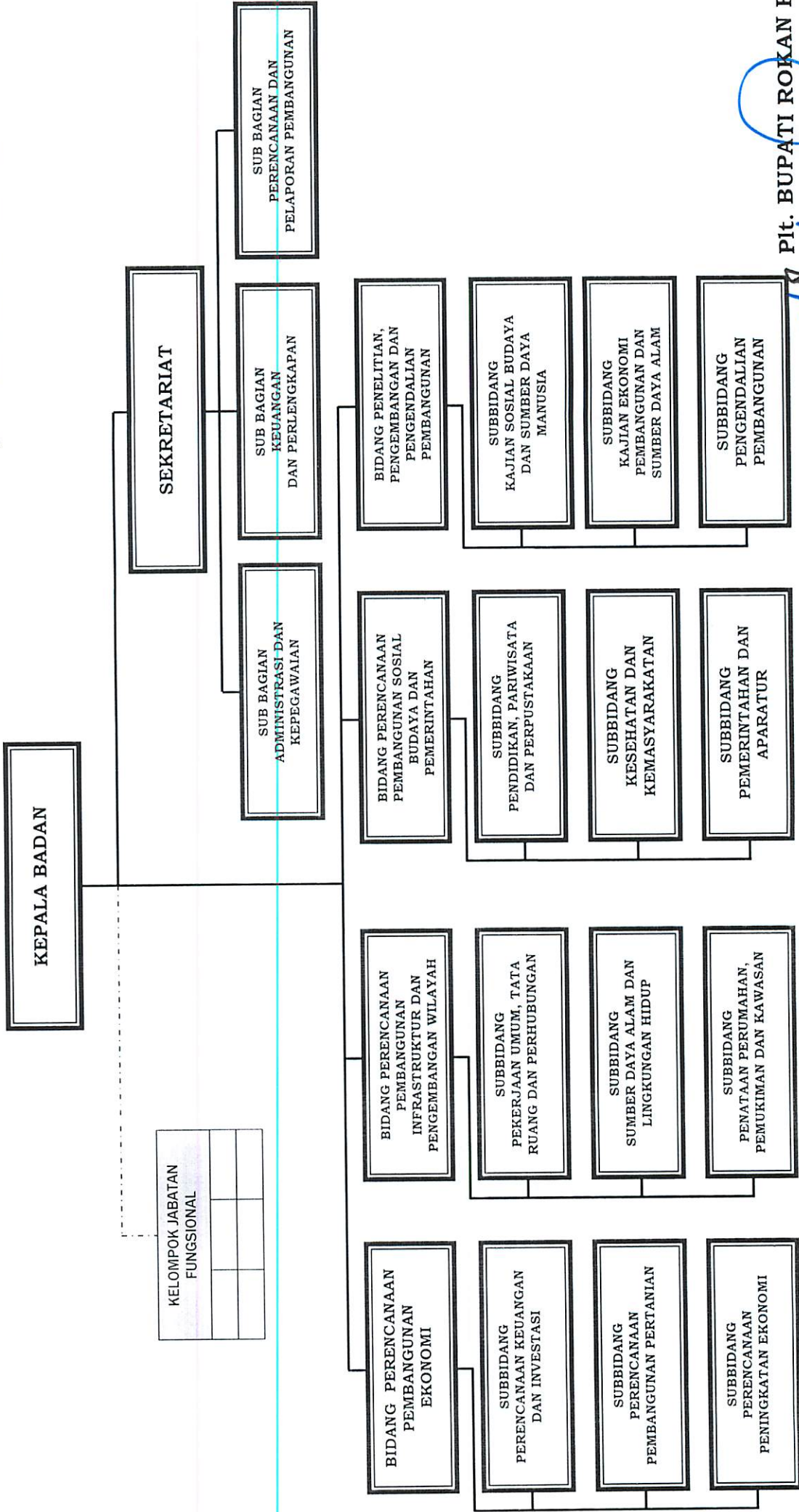


Ir. DAMRI
Pembina Utama Madya
NIP 19580413 199003 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2016 NOMOR : 54

**BAGAN ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR : 52 TAHUN 2016
TANGGAL : 8 SAFAR 1438 H
8 NOVEMBER 2016 M**



Pit. BUPATI ROKAN HULU,
[Signature]
SUKIMAN