



**BUPATI LANGKAT
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR 13 TAHUN 2023**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN KABUPATEN LANGKAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT,

- Menimbang : a. bahwa pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Langkat telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat;
- b. bahwa untuk menindaklanjuti perubahan atas Peraturan Daerah dimaksud, perlu mewujudkan organisasi pemerintah yang tepat fungsi dan tepat ukuran, maka diadakan penyesuaian dan penataan kembali struktur organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah yang menangani fungsi penunjang pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Langkat;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Drt Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 3. Undang-Undang 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6851);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan

Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1107);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
11. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 29 Tahun 2016) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Tahun 2023 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN LANGKAT

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Langkat.
5. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Langkat.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat.

7. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Langkat.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Langkat.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Program;
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - g. Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Badan tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri atas Tugas dan Fungsi yang dapat dibagi dalam kelompok dengan bidang fungsional keahlian dan jabatan tertentu.

Pasal 4

- (1) Badan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - e. pelaksanaan administrasi Badan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III
KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 6

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri atas tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam kelompok dengan bidang fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Pejabat Administrator.
- (4) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian serta Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan fungsi dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Kepala Badan wajib melakukan sistem pengendalian internal di lingkungan Badan.
- (3) Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB VI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 8

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPTD diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Langkat.

Ditetapkan di Stabat
Pada tanggal 25-7-2023
Plt. BUPATI LANGKAT
WAKIL BUPATI,

ttd

SYAH AFANDIN

Diundangkan di Stabat
pada tanggal 25-7-2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT,

ttd

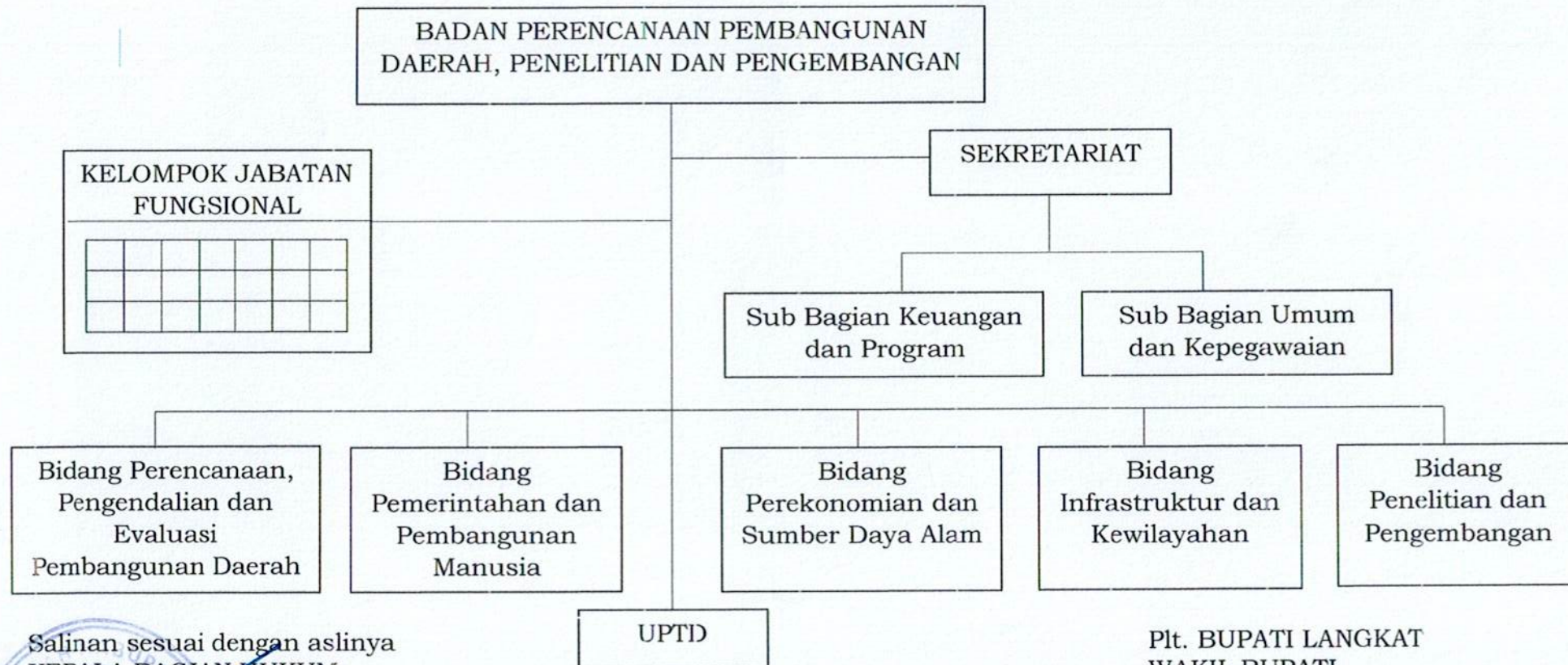
AMRIL
BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2023 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ALIMAT TARIGAN, S.H
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19730308 200212 1 005

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR 13 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN KABUPATEN LANGKAT



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ALIMAT TARIGAN, S.H
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19730308 200212 1 005

Plt. BUPATI LANGKAT
WAKIL BUPATI,

ttd

SYAH AFANDIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR 13 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN
LANGKAT

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN
LANGKAT

Nama Jabatan Eselon II.b	Kepala Badan
Unit Kerja Eselon II.b	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan
Tugas Pokok	Membantu Bupati dalam menyelenggarakan fungsi unsur penunjang urusan Pemerintahan Bidang Perencanaan serta Bidang Penelitian dan Pengembangan serta Riset dan Inovasi Daerah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Langkat.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan Rencana Program dalam rangka pelaksanaan tugas pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan2. Perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan serta riset dan inovasi daerah;3. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan serta riset dan inovasi daerah;4. Pelaksanaan pengendalian, pembinaan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan serta riset dan inovasi daerah;

	<ol style="list-style-type: none">5. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan serta riset dan inovasi daerah;6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan Rencana Daerah di Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan serta riset dan inovasi2. Menetapkan Rencana Program dalam rangka pelaksanaan tugas pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;3. Menetapkan kebijakan teknis pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK) Badan dan kebijakan teknis lainnya;4. Menetapkan pelaksanaan administrasi pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;5. Menetapkan laporan keuangan dan laporan kinerja Badan;6. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi program prioritas Kabupaten dengan program Provinsi dan Kementerian/Lembaga;7. Mengoordinasikan sinkronisasi kebijakan pemerintah pusat dan provinsi dengan kebijakan Pemerintah Kabupaten;

	<ol style="list-style-type: none">8. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan Daerah serta riset dan inovasi daerah;9. Mengoordinasikan kebijakan teknis Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian dan Pengembangan;10. Mengoordinasikan pengendalian Monitoring dan Evaluasi capaian kinerja pembangunan daerah;11. Menyelenggarakan monitoring, pengendalian dan evaluasi capaian kinerja program dan realisasi keuangan Badan;12. Melaksanakan Pembinaan terhadap pelaksanaan tugas di Sekretariat, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, Bidang Penelitian dan Pengembangan;13. Menilai prestasi kerja dan pelaksanaan tugas bawahan;14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
Nama Jabatan Eselon III.a	Sekretaris
Unit Kerja Eselon	Sekretariat
Unit Kerja	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian Dan Pengembangan

Tugas Pokok	Mengoordinasikan tugas-tugas kesekretariatan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan
Fungsi	<ol style="list-style-type: none">1. Pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran2. Pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan;3. Penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;4. Penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;5. Pengoordinasian penataan organisasi dan tatalaksana.6. Penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan;
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Merumuskan program dan kegiatan sekretariat;2. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, SOP, Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Badan;3. Merumuskan laporan keuangan dan laporan kinerja Badan;4. Menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat menyurat, barang milik daerah/asset dan rumah tangga, pengorganisasian , ketatalaksanaan dan pelayanan umum lainnya;5. Menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan di Sekretariat dan bidang-bidang;

	<ol style="list-style-type: none">6. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain terkait pelaksanaan lingkup tugasnya;7. Mengoordinasikan pelaksanaan review hasil asistensi dan verifikasi RKA, DPA Perangkat Daerah;8. Mengoordinasikan rencana umum pengadaan barang dan jasa berbasis sistem Badan;9. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya;10. Mengoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada atasan;11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan di lingkup sekretariat;12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat kepada atasan;13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja	Subbagian Umum dan Kepegawaian
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.2. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis urusan persuratan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, sarana dan prasarana rumah tangga, fasilitasi barang milik Negara, barang milik daerah, kerjasama dan kehumasan, keamanan dan ketertiban lingkungan dan administrasi jabatan fungsional.

	<ol style="list-style-type: none">3. Melaksanakan pengelolaan urusan persuratan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, sarana dan prasarana rumah tangga, fasilitasi barang milik Negara, barang milik daerah, kerjasama dan kehumasan, keamanan dan ketertiban lingkungan dan administrasi jabatan fungsional.4. Menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana rumah tangga dinas serta menyusun laporan penyelenggaraan rumah tangga Dinas.5. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Penelitian dan Pengembangan serta laporan lain yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.6. Memfasilitasi penyusunan Peta Proses Bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisa Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK) Aparatur Sipil Negara dan urusan kelembagaan dan ketatalaksanaan lainnya.7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Umum dan Kepegawaian.8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan.9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
--	---

Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Subbagian Keuangan dan Program
Unit Kerja	Subbagian Keuangan dan Program
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas lingkup Subbagian Keuangan dan Program.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun program kegiatan Subbagian Keuangan dan Program.2. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyiapan laporan kinerja, koordinasi dan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi anggaran dan pembukuan serta petunjuk teknis urusan keuangan lainnya.3. Menyiapkan penyusunan program dan anggaran yang meliputi Renja (Rencana Kerja), Renstra (Rencana Strategis), RKA, DPA, KUA PPAS, dan dokumen program lainnya.4. Menyusun Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja dan Akuntabilitas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan5. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran.6. Menyusun laporan keuangan periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara berkala.7. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.8. Menyusun laporan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan.9. Melakukan pengendalian kegiatan dan anggaran.10. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan

	<p>Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan</p> <ol style="list-style-type: none">11. Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan.12. Melaporkan evaluasi realisasi anggaran Dinas berbasis sistem.13. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan.14. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan.15. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
Unit Kerja	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas lingkup Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none">1. Perumusan kebijakan teknis Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;2. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;3. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;

	<ol style="list-style-type: none">2. Melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;3. Melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;4. Pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;5. Perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;6. Mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;7. Melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;8. Melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;9. Mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;10. Menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;11. Melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;12. Penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;13. Pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan
--	---

	<ol style="list-style-type: none">14. Penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.15. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;16. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;17. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;18. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
Unit Kerja	Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
Tugas Pokok	<ol style="list-style-type: none">1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none">1. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;2. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;3. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);

	<ol style="list-style-type: none">2. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;3. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);4. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;5. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;6. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;7. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;8. Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota.9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;10. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan bidang tugasnya;11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
--	--

Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
Unit Kerja	Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none">1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);2. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;3. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;4. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;5. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/ Lembaga di provinsi dan kabupaten;6. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;7. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah8. Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;

	<ol style="list-style-type: none">10. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugasnya;11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
Unit Kerja	Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas lingkup Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
Fungsi	<ol style="list-style-type: none">1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);2. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);3. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;4. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;5. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;6. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;

	<ol style="list-style-type: none">7. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;8. Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten;9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;10. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan bidang tugasnya;11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan
Unit Kerja	Bidang Penelitian dan Pengembangan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan Fasilitasi, Penelitian Pengembangan, Inovasi dan Teknologi Daerah.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none">1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Penelitian Pengembangan, Inovasi dan Teknologi;2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Penelitian Pengembangan, Inovasi dan Teknologi;3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Penelitian Pengembangan, Inovasi dan Teknologi.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Merumuskan program dan kegiatan di Bidang Penelitian Pengembangan, Inovasi dan Teknologi.

	<ol style="list-style-type: none">2. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan Perangkat Daerah di Bidang Penelitian Pengembangan, Inovasi dan Teknologi.3. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi kepada Perangkat Daerah di Bidang Penelitian Pengembangan, Inovasi dan Teknologi.4. Mengoordinasikan dan Melaksanakan Penelitian Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan.5. Mengoordinasikan dan Melaksanakan Penelitian Pengembangan Bidang Sosial dan Kependudukan.6. Mengoordinasikan dan Melaksanakan Penelitian Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan7. Mengoordinasikan dan Melaksanakan Pengembangan Inovasi dan Teknologi.8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;9. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
--	--

Plt. BUPATI LANGKAT
WAKIL BUPATI,

ttd

SYAH AFANDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ALIMAT TARIGAN, S.H
PEMBINA TINGKAT I

NIP. 19730308 200212 1 005