



BUPATI LANGKAT

PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI LANGKAT

NOMOR 69 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan unit kerja di bawahnya dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Langkat;

- Mengingat :
1. Undang – Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Langkat dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);
 2. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang–Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 69 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899);

5. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Undang-Undang Republik Indonsia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari wilayah Kodya Dati II Binjai ke Kota Stabat dalam wilayah Kabuapten Dati II Langkat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1982 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan di Daerah (P5D);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 Tentang Perubahan batas wilayah Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Dacrah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara RI Tahun 1986 No: 11, Tambahan Lembaran Negara RI No 3323);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 29);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Langkat.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Langkat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat.
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Langkat yang selanjutnya BAPPEDA.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Langkat.
8. Renstra adalah Rencana Strategik Instansi Pemerintah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Langkat.
9. Renja adalah Rencana Kerja Pemerintah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Langkat.
10. Lakip adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Langkat.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten yang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Badan Daerah Kabupaten yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penunjang Urusan Perencanaan Pembangunan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis Perencanaan Pembangunan;
 - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis Perencanaan Pembangunan;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Perencanaan Pembangunan;
 - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan Perencanaan Pembangunan dan penelitian pengembangan;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pasal 3

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Fisik dan Prasarana;
 - d. Bidang Ekonomi;
 - e. Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - f. Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana maksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
- (3) Bidang Fisik dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Seksi Sumber Daya Alam dan Lingkungan;
 - b. Seksi Prasarana Wilayah.
- (4) Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Seksi Pertanian Perikanan, Perindustrian dan Perdagangan Dan Koperasi;
 - b. Seksi Ekonomi dan Penanaman Modal.
- (5) Bidang Sosial dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. Seksi Pendidikan, Agama dan Kesehatan;
 - b. Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat.
- (6) Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf f, membawahi:
 - a. Seksi Penelitian dan Pengembangan;
 - b. Seksi Statistik.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), (4), (5) dan (6) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan melalui Sekretaris;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), (4), (5) dan (6) huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 5

Bagan Susunan Organisasi dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 6

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perencanaan pembangunan dan statistik.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud dalam Pasal 6, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan;
- b. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan pembangunan daerah dan penelitian pengembangan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Kepala Badan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana pembangunan daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Jangka Pendek Daerah;
- b. Melaksanakan Koordinasi sinkronisasi dan integrasi perencanaan pembangunan daerah dengan SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten serta instansi-instansi vertikal di Kabupaten;
- c. Menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bersama-sama dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- d. Mengembangkan pelaksanaan rencana Pembangunan Daerah untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- f. Melaksanakan penelitian, pengembangan dan statistik;
- g. Memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
- i. Merumuskan dan merencanakan serta mengendalikan pembangunan daerah;
- j. Mengembangkan kebijaksanaan sistem perencanaan pembangunan daerah;
- k. Mengadakan kebijaksanaan pembiayaan dan monitoring terhadap kegiatan perencanaan dan penilaian atas pelaksanaannya;
- l. Melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan kepada daerah;
- m. Menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- n. Menyusun serta menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Pemerintah Kabupaten Langkat.
- o. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Bupati;
- p. Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Melakukan urusan umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, dan keuangan;
 - b. Menyusunan serta menyiapkan renstra, renja dan lakip Sekretariat dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Langkat;
 - c. Pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi;
 - d. Perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
 - e. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana kerja Sekretariat;
 - b. Merumuskan Kebijakan teknis kesekretariatan;
 - c. Melaksanakan urusan umum dan kepegawaian;
 - d. Melaksanakan urusan Keuangan;
 - e. Melaksanakan urusan perencanaan, program dan evaluasi;
 - f. Menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
 - g. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja Sekretariat;
 - i. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - j. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - l. Pembinaan administrasi dan rumah tangga;
 - m. Melakukan urusan ketatalaksanaan;
 - n. Menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, Lakip Sekretariat dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
 - p. Mendistribusikan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
 - q. Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di bidang tugasnya;
 - r. Memberikan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;

- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- t. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Badan;
- b. Menyusun rencana dan program kerja melalui Musrenbang tingkat Kecamatan, Kabupaten, Propinsi dan Nasional;
- c. Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- e. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas, pengelolaan dokumentasi dan kerarsipan;
- f. Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- g. Menyusun dan menyiapkan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- h. Melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- i. Melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- j. Melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- k. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- l. Menyusun dan Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan kantor;
- m. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan data dan dokumentasi kepegawaian serta peraturan perundang-undangan;
- n. Menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- o. Menyusun rencana dan melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan unit kerja lain di lingkungan Badan.
- p. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan dan Kepegawaian;
- q. Melaksanakan urusan perlengkapan dan inventaris barang serta kebutuhan rumah tangga Badan;
- r. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan dan Juklak teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan administrasi umum dan tata usaha;
- s. Menyusun daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai sekali setahun;
- t. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan pekerjaan;
- u. Menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- v. Menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan Seksi tugasnya dalam rangka penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Sekretariat;
- w. Mendistribusikan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
- x. Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di bidang tugasnya;
- y. Memberikan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
- z. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
- b. Melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
- c. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Badan;
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- e. Melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan pegawai negeri sipil;
- f. Merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- g. Melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
- h. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
- i. Melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Badan;
- j. Melaksanakankoordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.
- k. Menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun rencana keuangan dan anggaran serta analisis pelaksanaan anggaran;
- l. Menghimpun, mengklasifikasi serta mengolah data dan bahan-bahan penyusunan anggaran;
- m. Melaksanakan perencanaan program anggaran;
- n. Melaksanakan urusan keuangan dan penyiapan analisa pelaksanaan anggaran serta menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
- o. Membuat laporan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan pekerjaan;
- p. Menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- q. Mendistribusikan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
- r. Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di bidang tugasnya;
- s. Memberikan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- u. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Fisik dan Prasarana

Pasal 12

- (1) Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan dibidang Fisik dan Prasarana serta melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pembangunan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan perencanaan pekerjaan umum, Pengembangan wilayah, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, sumber daya alam, lingkungan hidup, pariwisata dan kebudayaan;

- b. Perumusan kebijakan pembangunan pekerjaan umum, pengembangan wilayah, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, sumber daya alam, lingkungan hidup, pariwisata dan kebudayaan yang disusun oleh badan, dinas, bagian dan kecamatan serta unit kerja lainnya yang berada di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. Koordinator pelaksanaan Inventarisasi permasalahan di bidang fisik dan prasarana serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahan;
- d. Penyusunan program tahunan di bidang fisik dan prasarana yang meliputi pekerjaan umum, Pengembangan wilayah, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, sumber daya alam, lingkungan hidup, pariwisata dan kebudayaan, dalam rangka pelaksanaan program daerah atau pokok-pokok yang diusulkan kepada pemerintah daerah, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
- e. Pengumpulan bahan koordinasi penyusunan program tahunan pembangunan daerah;
- f. Mengumpulkan bahan untuk program bantuan pembangunan dari Propinsi Sumatera Utara, Pemerintah Pusat dan bantuan dari pihak ketiga;
- g. Monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap Fisik dan Prasarana;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Kepala Fisik dan Prasarana mempunyai tugas:

- a. Merencanakan operasional bidang berdasarkan renja tahunan Kepala Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas sesuai tugas dan fungsinya sebagai dasar penilaian kerja;
- c. Melakukan kegiatan perencanaan pekerjaan umum, pengembangan wilayah, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, sumber daya alam, lingkungan hidup, pariwisata dan kebudayaan;
- d. Mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan pekerjaan umum, pengembangan wilayah, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, sumber daya alam, lingkungan hidup, pariwisata dan kebudayaan yang disusun oleh dinas, badan, bagian dan kecamatan serta unit kerja lainnya yang berada di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. Melakukan inventarisasi permasalahan di bidang fisik dan prasarana serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahan;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan program tahunan di bidang fisik dan prasarana yang meliputi pekerjaan umum, pengembangan wilayah, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, sumber daya alam, lingkungan hidup, pariwisata dan kebudayaan, dalam rangka pelaksanaan program daerah atau pokok-pokok yang diusulkan kepada pemerintah daerah, provinsi dan pemerintah pusat;
- g. Mengumpulkan bahan koordinasi penyusunan program tahunan pengembangan daerah;
- h. Mengumpulkan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan dari Propinsi Sumatera Utara, Pemerintah Pusat dan bantuan dari pihak ketiga;
- i. Melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- j. Menyusun dan menyiapkan renstra, renja dan lakip Bidang Fisik dan Prasarana;
- k. Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di bidang tugasnya;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Kepala Seksi Sumber Daya Alam dan Lingkungan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas sesuai tugas dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
- c. Mengumpulkan bahan dan data untuk program pengaturan Pariwisata dan Kebudayaan;
- d. Mengumpulkan bahan dan data untuk program pengaturan Sumber Daya Alam;
- e. Mengumpulkan bahan dan data untuk program pengaturan Lingkungan Hidup;
- f. Melaksanakan penyusunan rencanan dan program Pariwisata dan Kebudayaan;
- g. Melaksanakan penyusunan rencanan dan program Sumber Daya Alam;
- h. Melaksanakan penyusunan rencanan dan program Lingkungan Hidup;
- i. Menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan Seksi tugasnya dalam rangka penyusunan renstra, renja dan lakip Bidang Fisik dan Prasarana;
- j. Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di bidang tugasnya;
- k. Memberikan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
- l. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Kepala Seksi Prasarana Wilayah mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas sesuai tugas dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
- c. Mengumpulkan bahan dan data untuk program Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
- d. Mengumpulkan bahan dan data untuk program Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- e. Mengumpulkan bahan dan data untuk program Perhubungan;
- f. Melaksanakan penyusunan rencanan dan program Pembangunan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
- g. Melaksanakan penyusunan rencanan dan program Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- h. Melaksanakan penyusunan rencanan dan program Perhubungan;
- i. Menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan Seksi tugasnya dalam rangka penyusunan renstra, renja dan lakip Bidang Fisik dan Prasarana;
- j. Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di bidang tugasnya;
- k. Memberikan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
- l. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Keempat Bidang Ekonomi

Pasal 16

- (1) Bidang Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan mengendalikan tugas-tugas dibidang perencanaan pembangunan ekonomi yang meliputi perencanaan pembangunan pertanian, perikanan, pangan, pengelolaan keuangan dan aset, pengelolaan pajak dan retribusi, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, serta perdagangan, koperasi, usaha mikro dan menengah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Ekonomi mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kerja dan perencanaan pembangua Bidang Ekonomi;
 - b. Pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan Bidang Ekonomi;
 - c. Pengkoordinasian dalam mensinkronkan perencanaan pembangunan Bidang Ekonomi;
 - d. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan perencanaan Bidang Ekonomi;
 - e. Pelaksanaan pembinaan staf Bidang Ekonomi;
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 17

Kepala Bidang Ekonomi mempunyai tugas:

- a. Melakukan kegiatan perencanaan pembangunan Pertanian, Perikanan, Pangan, Pengelolaan Keuangan dan Aset, Pengelolaan Pajak dan Retribusi, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, serta Perdagangan, Koperasi Usaha Mikro dan Menengah;
- b. Mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan Pertanian, Perikanan, Pangan, Pengelolaan Keuangan dan Aset, Pengelolaan Pajak dan Retribusi, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, serta Perdagangan, Koperasi Usaha Mikro dan Menengah;
- c. Mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan Pertanian, Perikanan, Pangan, Pengelolaan Keuangan dan Aset, Pengelolaan Pajak dan Retribusi, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, serta Perdagangan, Koperasi Usaha Mikro dan Menengah yang disusun oleh Satuan organisasi lain dalam lingkungan pemerintah daerah;
- d. Melakukan inventarisasi permasalahan di bidang ekonomi serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan dan pemecahan;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan program tahunan dibidang ekonomi meliputi Pertanian, Perikanan, Pangan, Pengelolaan Keuangan dan Aset, Pengelolaan Pajak dan Retribusi, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, serta Perdagangan, Koperasi Usaha Mikro dan Menengah dalam rangka;
- f. Melaksanakan program daerah atau program-program yang diusulkan kepada Pemerintah Provinsi Sumatera Utara untuk dimasukkan kedalam program daerah Provinsi Sumatera Utara yang diusulkan kepada Pemerintah Pusat untuk dimasukkan dalam Program Tahunan Nasional;
- g. Menyiapkan konsepsi kebijakan ekonomi makro dan analisis indikator ekonomi daerah;
- h. Menyusun serta menyiapkan renstra, renja dan lakip Bidang Ekonomi;
- i. Mendistribusikan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
- j. Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di bidang tugasnya;

- k. Memberikan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Kepala Seksi Pertanian, Perikanan Perindustrian dan Perdagangan, dan Koperasi mempunyai tugas:

- a. Menghimpun bahan dan data program pertanian, perikanan perindustrian dan perdagangan, dan koperasi;
- b. Menyusun rencana dan program pembangunan ekonomi pembangunan pertanian, perikanan perindustrian dan perdagangan, dan koperasi;
- c. Melaksanakan koordinasi perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah Bidang pertanian, perikanan perindustrian dan perdagangan, dan koperasi;
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pertanian, perikanan perindustrian dan perdagangan, dan koperasi;
- e. Penginventarisasi permasalahan perencanaan pembangunan bidang pertanian, perikanan perindustrian dan perdagangan, dan koperasi;
- f. Memfasilitasi kerjasama pembangunan ekonomi bidang pertanian, perikanan perindustrian dan perdagangan, dan koperasi dengan daerah lain ataupun pihak lain;
- g. Menghimpun data tentang potensi unggulan daerah bidang pertanian, perikanan perindustrian dan perdagangan, dan koperasi;
- h. Menyiapkan data dan bahan dalam rangka penyusunan Buku Selayang Pandang Kabupaten Langkat;
- i. Melakukan pemetaan potensi ekonomi daerah;
- j. Menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan indikator makro ekonomi daerah;
- k. Melakukan pengelolaan data dan informasi pembangunan bidang pertanian, perikanan perindustrian dan perdagangan, dan koperasi;
- l. Menginventarisasi kesesuaian antara program kegiatan bidang pertanian, perikanan perindustrian dan perdagangan, dan koperasi dengan Renstra dan RPJMD;
- m. Menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- n. Menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan Seksi tugasnya dalam rangka penyusunan renstra, renja dan lakip Bidang Ekonomi;
- o. Mendistribusikan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
- p. Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di bidang tugasnya;
- q. Memberikan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Kepala Seksi Ekonomi dan Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan bahan dan data program Pengelolaan Keuangan dan Aset, Pengelolaan Pajak dan Retribusi, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- b. Melaksanakan penyusunan rencana dan program pembangunan Pengelolaan Keuangan dan Aset, Pengelolaan Pajak dan Retribusi, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. Menyiapkan data dan bahan dalam rangka penyusunan Buku Standart Harga Barang Peralatan dan Upah Kabupaten Langkat;
- d. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan LKPJ;
- e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan Pengelolaan Keuangan dan Aset, Pengelolaan Pajak dan Retribusi, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f. Menginventarisasi kesesuaian antara rogram kegiatan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset, Pengelolaan Pajak dan Retribusi, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan renstra dan RPJMD;
- g. Menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. Menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan Seksi tugasnya dalam rangka penyusunan renstra, renja dan lakip Bidang Ekonomi;
- i. Mendistribusikan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
- j. Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di bidang tugasnya;
- k. Memberikan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima **Bidang Sosial dan Pemerintahan**

Pasal 20

- (1) Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, melaksanakan dan membina perencanaan bidang sosial dan pemerintahan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan perencanaan Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - b. Perumusan kebijakan pembangunan bidang sosial dan pemerintahan;
 - c. Koordinator inventarisasi permasalahan dibidang sosial dan pemerintahan serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
 - d. Penyusunan program bidang Sosial dan Pemerintah dalam rangka pelaksanaan program daerah atau proyek-proyek yang diusulkan kepada Pemerintah Provinsi untuk dimasukkan kedalam program provinsi dan atau yang diusulkan kepada Pemerintah Pusat untuk dimasukkan ke dalam Rencana Tahunan Nasional;
 - e. Pengumpulan bahan koordinasi penyusunan program tahunan pembangunan daerah;
 - f. Pengumpulan bahan untuk program bantuan pembangunan dari Provinsi Sumatera Utara, Pemerintah Pusat dan bantuan dari pihak ketiga;
 - g. Monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - h. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. Merencanakan operasional bidang berdasarkan Renja tahunan kepala Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas sesuai tugas dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
- c. Melakukan kegiatan perencanaan Bidang Pendidikan, Kesehatan, Agama, Keluarga Berencana, Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Anak, Pemuda dan Olahraga, Kearsipan dan Perpustakaan, Pemerintahan Umum, Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Kesejahteraan Masyarakat, Ketenagakerjaan, Kepegawaian, Kependudukan dan Catatan Sipil, Informasi dan Komunikasi;
- d. Mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan Bidang Pendidikan, Kesehatan, Agama, Keluarga Berencana, Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Anak, Pemuda dan Olahraga, Kearsipan dan Perpustakaan, Pemerintahan Umum, Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Kesejahteraan Masyarakat, Ketenagakerjaan, Kepegawaian, Kependudukan dan Catatan Sipil, Informasi dan Komunikasi;
- e. Melakukan Inventarisasi permasalahan dibidang Bidang Pendidikan, Kesehatan, Agama, Keluarga Berencana, Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Anak, Pemuda dan Olahraga, Kearsipan dan Perpustakaan, Pemerintahan Umum, Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Kesejahteraan Masyarakat, Ketenagakerjaan, Kepegawaian, Kependudukan dan Catatan Sipil, Informasi dan Komunikasi serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahan;
- f. Melakukan dan mengkoordinasikan penyusunan program Bidang Pendidikan, Kesehatan, Agama, Keluarga Berencana, Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Anak, Pemuda dan Olahraga, Kearsipan dan Perpustakaan, Pemerintahan Umum, Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Kesejahteraan Masyarakat, Ketenagakerjaan, Kepegawaian, Kependudukan dan Catatan Sipil, Informasi dan Komunikasi dalam pelaksanaan program daerah atau pokok-pokok yang diusulkan kepada pemerintah pusat dimasukkan kedalam program tahunan, jangka menengah dan jangka panjang nasional;
- g. Mengumpulkan bahan koordinasi penyusunan program tahunan pembangunan daerah;
- h. Melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- i. Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di bidang tugasnya;
- j. Menyusun serta menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Sosial dan Pemerintahan;
- k. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Kepala Seksi Pendidikan, Agama dan Kesehatan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas sesuai tugas dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja.
- c. Mengumpulkan bahan dan data untuk program Bidang Pendidikan, Kesehatan, Agama, Keluarga Berencana, Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Anak, Pemuda dan Olahraga, Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. Melaksanakan penyusunan rencana dan program pembangunan Bidang Pendidikan, Kesehatan, Agama, Keluarga Berencana, Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Anak, Pemuda dan Olahraga, Kearsipan dan Perpustakaan;

- e. Menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan seksi tugasnya dalam rangka penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Sosial dan Pemerintahan;
- f. Melaksanakan pembinaan terhadap bawahannya di Seksi tugasnya;
- g. Melaksanakan pembinaan terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
- h. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Kepala Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas sesuai tugas dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
- c. Mengumpulkan bahan dan data untuk program Bidang Pemerintahan Umum, Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Kesejahteraan Masyarakat, Ketenagakerjaan, Kepegawaian, Kependudukan dan Catatan Sipil, Informasi dan Komunikasi;
- d. Melaksanakan penyusunan rencana dan program pembangunan Bidang Pemerintahan Umum, Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Kesejahteraan Masyarakat, Ketenagakerjaan, Kepegawaian, Kependudukan dan Catatan Sipil, Informasi dan Komunikasi;
- e. Menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan seksi tugasnya dalam rangka penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Sosial dan Pemerintahan;
- f. Melaksanakan pembinaan terhadap bawahannya di Seksi tugasnya;
- g. Melaksanakan pembinaan terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
- h. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik

Pasal 24

- (1) Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang statistik, pengelolaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah yang meliputi penelitian pembangunan sosial dan ekonomi serta fisik dan prasarana;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang penelitian dan pengembangan pembangunan daerah dan statistik;

- b. Penyusunan perencanaan kerja bidang Penelitian, Pengembangan dan statistik,
- c. Perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang penelitian, pengembangan, Statistik dan perencanaan pembangunan daerah;
- d. Penyelenggaraan kerjasama penelitian, pengembangan, koordinasi, evaluasi dan sosialisasi serta mempublikasikan hasil penelitian bidang ekonomi, sumber daya alam dan lingkungan hidup, fisik dan prasarana serta kesejahteraan rakyat dan pemerintahan;
- e. Mengkoordinasikan, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan bidang penelitian, pengembangan, statistik dan perencanaan pembangunan daerah;
- f. Mengkoordinasikan, pengelolaan dan pelayanan data dan informasi pembangunan;
- g. Mengkoordinasikan, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan pembangunan daerah meliputi Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Statistik Organisasi Perangkat Daerah, dan Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah;
- h. Evaluasi Kebijakan teknis perencanaan bidang Penelitian, pengembangan statistik, data dan informasi, dan perencanaan pembangunan daerah;
- i. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Penelitian, pengembangan, statistik dan perencanaan.

Pasal 25

Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik mempunyai tugas:

- a. Menyusun perencanaan kerja bidang Penelitian, Pengembangan dan statistik;
- b. Merumuskan kebijakan teknis perencanaan bidang penelitian, pengembangan, Statistik dan perencanaan pembangunan daerah;
- c. Mengkoordinasi, penyelenggaraan kerjasama penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan statistik;
- e. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang penyusunan, pengelolaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;
- f. Pelayanan data dan informasi pembangunan daerah Informasi (ekspose) potensi-potensi sumber daya Kabupaten Langkat;
- g. Pendistribusian dokumen statistik ke instansi terkait;
- h. Menyusun rencana koordinasi pelaksanaan pengembangan dan sosialisasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan serta penyusunan buletin litbang;
- i. Mengkoordinasi pengelolaan dan pelayanan data dan informasi pembangunan;
- j. Mengkoordinasi pelaksanaan dan pembinaan perencanaan pembangunan daerah meliputi Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- k. Melakukan Evaluasi Kebijakan teknis perencanaan bidang Penelitian, pengembangan dan statistik;
- l. Melakukan dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Penelitian, pengembangan, statistik dan perencanaan;
- m. Menyusun serta menyiapkan renstra, renja dan lakip Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik;
- n. Mendistribusikan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
- o. Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan di bidang tugasnya;
- p. Memberikan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;

- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- r. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan rencana kerja subbidang penelitian dan pengembangan;
- b. Menyusun dan mendokumentasikan hasil penelitian dari seluruh SKPD dan menyusun bulletin penelitian;
- c. Membantu pengumpulan data dalam penyusunan pelaksanaan dan pembinaan perencanaan pembangunan daerah meliputi Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Statistik Organisasi Perangkat Daerah, dan Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah;
- d. Mempersiapkan updating data hasil program pembangunan dari SKPD;
- e. Mempersiapkan koordinasi /kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi /lembaga atau pihak ketiga di bidang penyusunan, pengelolaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;
- f. Mempersiapkan kerjasama penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;
- g. Memberikan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Kepala Seksi Statistik mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan statistik;
- b. Mempersiapkan pelaksanaan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan statistik;
- c. Pencetakan dan pendistribusian dokumen statistic ke instansi terkait;
- d. Membantu penyediaan Pelayanan data dan informasi pembangunan daerah;
- e. Pelaksanaan, pengumpulan, updating dan analisa data/ informasi capaian target kinerja pembangunan daerah;
- f. Membantu pengumpulan data dalam penyusunan pelaksanaan dan pembinaan perencanaan pembangunan daerah meliputi Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Dacrah, Rencana Statistik Organisasi Perangkat Daerah, dan Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah;
- g. Mempersiapkan dan menyusun informasi bahan ekspose potensi-potensi sumber daya Kabupaten Langkat;
- h. Mempersiapkan updating data hasil program pembangunan dari SKPD;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya dan Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Bagian Pertama
JABATAN

Pasal 28

- (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, merupakan jabatan eselon IIIa; atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.

Pasal 29

Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

Bagian Kedua
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional d perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Kepala Badan berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah maupun dengan lembaga teknis lainnya.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan kerjanya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 32

- (1) Kepala Badan wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berkewajiban:
 - a. Menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. Melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. Memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

- (1) Dengan ditetapkannya peraturan ini, maka peraturan Bupati Langkat Nomor 31 Tahun 2008 tentang rincian tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Langkat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum diatur sepanjang pelaksanaan dari peraturan ini ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (3) Ketentuan mengenai tugas-tugas teknis operasional yang menjadi lingkup kewenangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Badan.
- (4) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Stabat
pada tanggal 16 Desember 2016

BUPATI LANGKAT,

ttd

NGOGESA SITEPU

Diundangkan di Stabat
pada tanggal 16 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT,

ttd

INDRA SALAHUDIN
BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2016 NOMOR 64

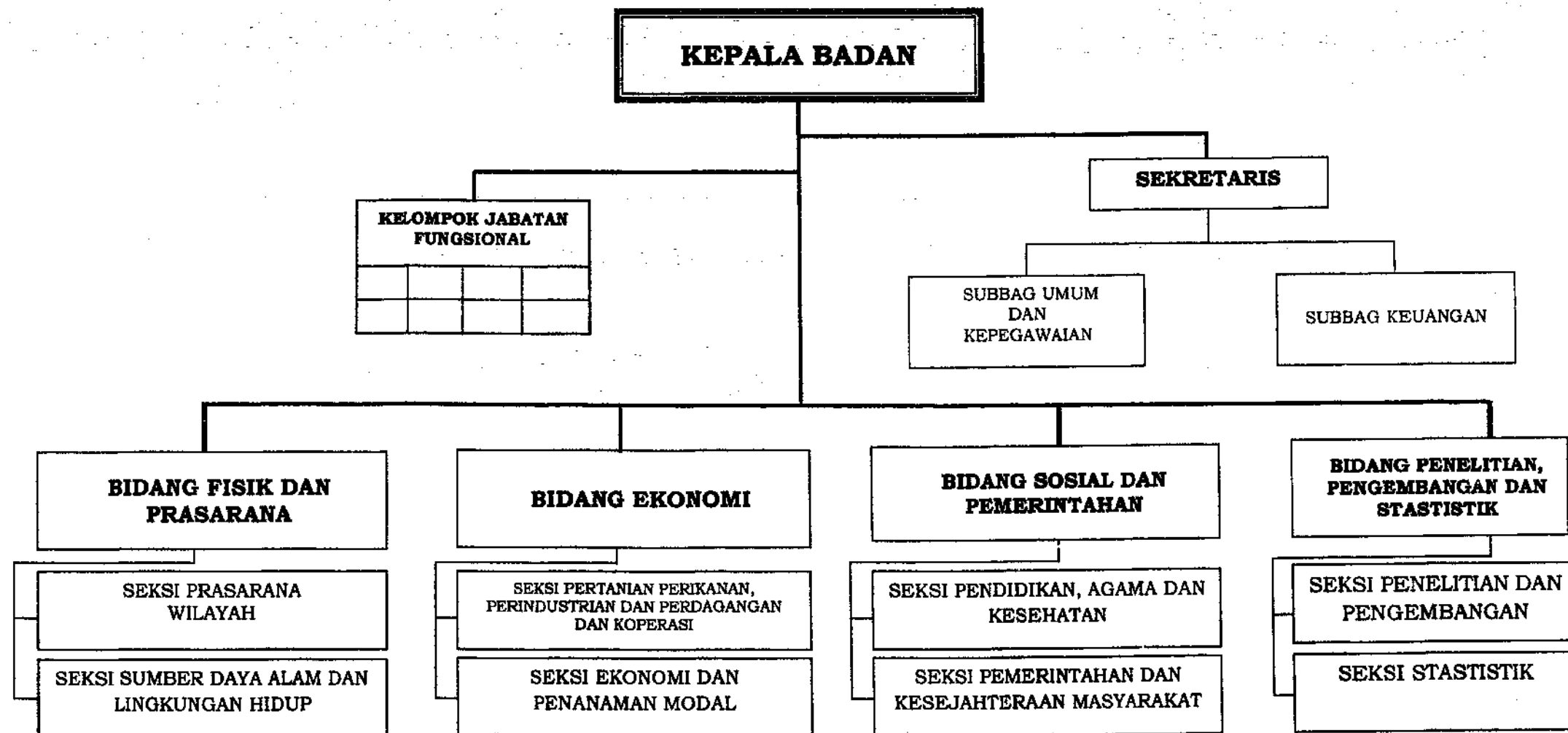
Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MATA WILAYAT
NIP. 19591109 198602 1 002



**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN LANGKAT**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KABUPATEN LANGKAT
NOMOR : 64 Tahun 2016
TANGGAL : 16 Desember 2016**



BUPATI LANGKAT

ttd

NGOGESA SITEPU