



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 4 TAHUN 2004

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATAKERJA PADA

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 8 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Banyumas dan sebagai pedoman operasional Badan untuk meningkatkan kinerja organisasi, maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tatakerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Banyumas.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);

5. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor: 01/SKB/M.PAN/4/2003 tentang Nomor 17 Tahun 2003 Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 8 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2004 Nomor 7 Seri D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN KABUPATEN BANYUMAS.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banyumas;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas;
3. Bupati adalah Bupati Banyumas;
4. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Banyumas;
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Banyumas;
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah pelaksana sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang wilayah kerjanya dapat meliputi lebih dari satu Kecamatan;
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;

8. Jabatan Fungsional Umum, adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta mendasarkan pada perintah/petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Badan, terdiri dari:

- a Kepala Badan;
- b Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
 - 1 Sub Bagian Umum;
 - 2 Sub Bagian Keuangan dan Bina Program;
- c Bidang Ekonomi terdiri dari:
 - 1 Sub Bidang Ekonomi;
 - 2 Sub Bidang Pertanian dan Kehutanan;
- d Bidang Sosial Budaya terdiri dari:
 - 1 Sub Bidang Sosial Budaya;
 - 2 Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- e Bidang Prasarana Wilayah terdiri dari:
 - 1 Sub Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
 - 2 Sub Bidang Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup;
- f UPT;
- g Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Badan

Pasal 3

Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati di bidang perencanaan pembangunan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan, kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati dan ketentuan lain dalam rangka optimalisasi pelayanan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. penetapan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- b. perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- e. penetapan rencana dan program kerja Badan;
- f. penyelenggaraan pemberian informasi di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah dan swasta;
- h. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan badan;
- i. pembinaan terhadap UPT dan Camat dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 5

Uraian tugas Kepala Badan sebagai berikut :

- a. menetapkan rencana program kerja dan jadwal kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menetapkan kebijaksanaan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah berdasarkan evaluasi kinerja perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengorganisasikan kegiatan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan berdasarkan kajian potensi daerah sebagai penentu arah pembangunan daerah Kabupaten Banyumas;
- e. mengkoordinasikan teknis penyusunan arah kebijakan umum pembangunan daerah (AKU APBD dan atau kebijakan perencanaan pembangunan lainnya) melalui proses yang terbuka bagi publik sebagai dasar penyusunan APBD;
- f. menyusun prioritas pembangunan tahunan daerah berdasarkan penilaian capaian kinerja pembangunan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pemanfaatan sumberdaya daerah dalam penetapan APBD;
- g. menyusun program pembangunan daerah dan rencana tahunan daerah sebagai pelaksanaan rencana yang dibiayai oleh daerah sendiri ataupun diusulkan kepada pemerintah provinsi dan pemerintah pusat untuk dimasukkan dalam program tahunan provinsi dan program tahunan nasional;

- h. merumuskan kebijakan teknis pembinaan di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- i. mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah;
- j. mengkoordinasikan kegiatan inventarisasi, pendataan berdasarkan laporan instansi terkait dan survey untuk pemutakhiran data;
- k. mengorganisasikan penyelenggaraan administrasi surat menyurat, keuangan, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian serta perlengkapan dan rumah tangga dinas agar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- l. mengorganisasikan pemberi bimbingan, pembinaan dan pengawasan tugas Badan yang dilaksanakan UPT melalui rapat koordinasi agar pelaksanaan tugas Badan efektif, efisien dan tepat sasaran;
- m. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- n. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- o. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Kedua

Kepala Bagian Tata Usaha

Pasal 6

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengelola urusan ketatausahaan Badan guna menunjang kegiatan Badan.

Pasal 7

Uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan secara administratif penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah agar tercapai keselarasan proses perencanaan pembangunan yang dilakukan oleh Bidang-bidang;
- b. mengkoordinasikan secara administratif kegiatan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah agar tercapai keselarasan proses kegiatan monitoring dan evaluasi pembangunan yang dilakukan oleh Bidang-bidang;

- c. mengelola penyusunan rencana dan jadwal kegiatan Sub Bagian di lingkup Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- f. mengarahkan pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan Badan, administrasi keuangan dan tugas satuan pemegang kas dalam pengurusan gaji dan penghasilan lain pegawai serta dalam pembiayaan kegiatan untuk mengetahui permasalahan yang terjadi;
- g. menyampaikan informasi kebijakan strategis badan kepada pihak yang berkepentingan untuk mewujudkan komunikasi yang sinergis;
- h. meneliti rencana kebutuhan barang badan, rencana mekanisme kerja dan tata ruang kantor serta rencana anggaran agar terwujudnya sinkronisasi;
- i. memberikan petunjuk penyusunan perencanaan beserta anggarannya kepada pimpinan kegiatan agar dapat memberi bahan usulan perencanaan kegiatan yang sesuai;
- j. mengkoordinasikan satuan-satuan organisasi dalam penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kegiatan Tahunan, Rencana Kegiatan Badan, Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Lapornya (AKIP/LAKIP), Arah Kebijakan Umum (AKU), Rencana Kinerja Tahunan, Laporan Pertanggungjawaban Bupati (LPJ/AMJ), Daftar Skala Prioritas serta rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran Badan serta bentuk perencanaan dan pelaporan lainnya dari masing-masing pimpinan kegiatan agar diperoleh sinkronisasi perencanaan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja satuan organisasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan program kerja;
- l. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- m. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Umum

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok mengelola administrasi surat menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian serta perlengkapan dan rumah tangga badan guna kelancaran tugas urusan umum.

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan jadwal kegiatan Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- d. menyelia pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan badan untuk mengetahui permasalahan yang terjadi;
- e. menyampaikan informasi kebijakan teknis dinas kepada pihak yang berkepentingan untuk mewujudkan komunikasi yang sinergis;
- f. menganalisis kebutuhan barang sebagai bahan usulan rencana kebutuhan barang badan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan mekanisme kerja dan tata ruang kantor untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- h. memberikan penjelasan aturan kepegawaian dalam rangka pembinaan pegawai;
- i. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- j. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program mempunyai tugas pokok mengelola pelaksanaan administrasi keuangan, penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi kegiatan badan guna kelancaran urusan keuangan dan bina program badan.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program sebagai berikut:

- a. melaksanakan administrasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah agar tercapai keselarasan proses perencanaan pembangunan yang dilakukan oleh Bidang-bidang;
- b. melaksanakan administrasi kegiatan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah agar tercapai keselarasan kegiatan monitoring dan evaluasi pembangunan yang dilakukan oleh Bidang-bidang;
- c. melaksanakan administrasi dan koordinasi penyiapan materi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kegiatan Tahunan, Rencana Kegiatan Badan, Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporrannya (AKIP/LAKIP), Arah Kebijakan Umum (AKU), Rencana Kinerja Tahunan, Laporan Pertanggungjawaban Bupati (LPJ/AMJ), Daftar Skala Prioritas (DSP) serta bentuk perencanaan dan pelaporan lainnya melalui pengumpulan usulan tim atau pimpinan kegiatan agar diperoleh sinkronisasi perencanaan;
- d. menyusun rencana dan jadwal kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan penjelasan penyusunan perencanaan beserta anggarannya kepada pimpinan satuan organisasi agar sesuai dengan program kerja badan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan badan agar diperoleh sinkronisasi perencanaan dan pelaporan;
- i. menganalisis pendapatan daerah yang dikelola dinas sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan target pendapatan dinas;
- j. mengoreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dinas dari masing-masing pimpinan kegiatan agar sesuai dengan standarisasi indeks biaya dan rencana strategis dinas;

- k. memeriksa administrasi keuangan dinas guna terwujudnya tertib anggaran;
- l. menyelia pelaksanaan tugas perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja satuan organisasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan program kerja;
- n. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- o. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Ketiga **Kepala Bidang Ekonomi**

Pasal 12

Kepala Bidang Ekonomi mempunyai tugas pokok melaksanakan rumusan kebijakan teknis dan pelayanan penunjang kepada perangkat daerah di bidang perencanaan pertanian, kehutanan, dan pengembangan dunia usaha untuk meningkatkan kinerja perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Bidang Ekonomi sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyusunan program kerja pembangunan daerah dan rencana tahunan daerah di bidang tanaman pangan, peternakan, perikanan, kehutanan, perkebunan, pengembangan industri, pertambangan dan energi, perdagangan, koperasi, pariwisata, investasi dan perusahaan daerah sebagai pelaksanaan rencana yang dibiayai oleh daerah sendiri ataupun diusulkan kepada pemerintah provinsi dan pemerintah pusat untuk dimasukkan dalam program tahunan nasional;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan tanaman pangan, peternakan, perikanan, kehutanan, perkebunan, pengembangan industri, pertambangan dan energi, perdagangan, koperasi, pariwisata, investasi dan perusahaan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kebijakan teknis, pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan perencanaan pembangunan daerah di bidang tanaman pangan, peternakan, perikanan, kehutanan, perkebunan, pengembangan industri, pertambangan dan energi, perdagangan, koperasi, pariwisata, investasi dan perusahaan daerah;

- d. melaksanakan inventarisasi, pendataan, dan pemutakhiran data perencanaan tanaman pangan, peternakan, perikanan, kehutanan, perkebunan, pengembangan industri, pertambangan dan energi, perdagangan, koperasi, pariwisata, investasi dan perusahaan daerah;
- e. mengorganisasikan penyusunan rencana dan jadwal kegiatan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- h. mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan, penyusunan rencana usulan kegiatan dan rencana anggaran serta monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang;
- i. melaksanakan inventarisasi, pendataan, dan pemutakhiran data perencanaan di bidang tanaman pangan, peternakan, perikanan, kehutanan, perkebunan, pengembangan industri, pertambangan dan energi, perdagangan, koperasi, pariwisata, investasi dan perusahaan daerah sebagai bahan perencanaan dan pengambilan keputusan;
- j. mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah di bidang ekonomi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan program;
- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- l. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan kegiatan Bidang Ekonomi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha

Pasal 14

Kepala Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan dan pelayanan penunjang kepada perangkat daerah di bidang pengembangan industri, pertambangan dan energi, perdagangan, koperasi, pariwisata, investasi dan perusahaan daerah guna meningkatkan kinerja perencanaan pembangunan daerah dalam rangka pengembangan dunia usaha.

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha sebagai berikut :

- a. melaksanakan kebijakan umum di bidang perencanaan pengembangan industri, pertambangan dan energi, perdagangan, koperasi, pariwisata, investasi dan perusahaan daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program kerja pembangunan daerah dan rencana tahunan daerah di bidang pengembangan dunia usaha sebagai pelaksanaan rencana yang dibiayai oleh daerah sendiri ataupun diusulkan kepada pemerintah propinsi dan pemerintah pusat untuk dimasukkan dalam program tahunan propinsi dan program tahunan nasional;
- c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan pengembangan industri, pertambangan dan energi, perdagangan, koperasi, pariwisata, investasi dan perusahaan daerah;
- d. meneliti dan mengendalikan arah dan kebijakan program dan kegiatan pembangunan daerah di bidang pengembangan industri, pertambangan dan energi, perdagangan, koperasi, pariwisata, investasi dan perusahaan daerah;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah di bidang pengembangan industri, pertambangan dan energi, perdagangan, koperasi, pariwisata, investasi dan perusahaan daerah;
- f. menyiapkan data perencanaan pembangunan di bidang pengembangan industri, pertambangan dan energi, perdagangan, koperasi, pariwisata, investasi dan Perusahaan Daerah dalam pengembangan sistem informasi perencanaan pembangunan daerah;

- g. melaksanakan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data perencanaan pengembangan industri, pertambangan dan energi, perdagangan, koperasi, pariwisata, investasi dan Perusahaan Daerah;
- h. menyusun rencana dan jadwal kegiatan Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha, pertambangan dan energi, perdagangan, koperasi, pariwisata, investasi dan perusahaan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- k. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pertanian dan Kehutanan

Pasal 16

Kepala Sub Bidang Pertanian dan Kehutanan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan dan pelayanan penunjang kepada perangkat daerah di bidang perencanaan pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, kehutanan dan perkebunan dalam rangka pengembangan ekonomi masyarakat.

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pertanian dan Kehutanan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan umum di bidang perencanaan pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, kehutanan dan perkebunan;

- b. menyiapkan bahan penyusunan program kerja pembangunan daerah dan rencana tahunan daerah di bidang pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, kehutanan dan perkebunan sebagai pelaksanaan rencana yang dibiayai oleh daerah sendiri ataupun diusulkan kepada pemerintah pusat untuk dimasukkan dalam program tahunan propinsi dan program tahunan nasional;
- c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, kehutanan dan perkebunan;
- d. meneliti dan mengendalikan arah dan kebijakan program dan kegiatan pembangunan daerah di bidang pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, kehutanan dan perkebunan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah di bidang pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, kehutanan dan perkebunan;
- f. menyiapkan data perencanaan pembangunan di bidang pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, kehutanan dan perkebunan dalam pengembangan sistem informasi perencanaan pembangunan daerah;
- g. melaksanakan kebijakan teknis, pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang perencanaan pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, kehutanan dan perkebunan;
- h. melaksanakan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data perencanaan pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, kehutanan dan perkebunan;
- i. menyusun rencana dan jadwal kegiatan Sub Bidang Pertanian dan Kehutanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membina, membimbing dan mengawasi tugas Badan yang dilaksanakan UPT dan Kecamatan melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pemberian pendidikan dan latihan serta kunjungan lapangan agar pelaksanaannya tugas yang dilimpahkan efektif dan efisien ;
- l. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- m. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- n. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- o. melaporkan kegiatan Sub Bidang Pertanian dan Kehutanan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;

- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

Pasal 18

Kepala Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan dan pelayanan penunjang kepada perangkat daerah di bidang sosial budaya, pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat guna meningkatkan kinerja perencanaan pembangunan daerah di bidang sosial budaya dan pemerintahan.

Pasal 19

Uraian Tugas Kepala Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan penyusunan program kerja pembangunan daerah dan rencana tahunan daerah di bidang sosial budaya, pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat sebagai pelaksanaan rencana yang dibiayai oleh daerah sendiri ataupun diusulkan kepada pemerintah propinsi dan pemerintah pusat untuk dimasukkan dalam program tahunan propinsi dan program tahunan nasional.
- b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bidang sosial budaya, pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kebijakan teknis, pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan perencanaan pembangunan daerah di bidang sosial budaya, pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. melaksanakan inventarisasi, pendataan, dan pemutakhiran data perencanaan Bidang sosial budaya, pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. mengorganisasikan penyusunan rencana dan jadwal kegiatan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- h. mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan, penyusunan rencana usulan kegiatan dan rencana anggaran serta monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang;

- i. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan di lingkup Bidang perdagangan guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan;
- j. memberikan informasi kebijakan strategis Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan terhadap tugas yang dilaksanakan UPT dan atau Kecamatan melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan tinjauan lapangan agar pelaksanaannya tugas yang dilimpahkan efektif dan efisien;
- l. mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah di bidang sosial budaya dan pemerintahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan program;
- m. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- n. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- o. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan kegiatan Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Sosial Budaya

Pasal 20

Kepala Sub Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan dan pelayanan penunjang kepada perangkat daerah di bidang perencanaan pendidikan, kesehatan, kependudukan, catatan sipil, tenaga kerja, transmigrasi dan agama guna meningkatkan kinerja perencanaan pembangunan sosial budaya.

Pasal 21

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Sosial Budaya sebagai berikut :

- a. melaksanakan kebijakan umum di bidang perencanaan pendidikan, kesehatan, kependudukan, catatan sipil, tenaga kerja, agama dan transmigrasi;

- b. menyiapkan bahan penyusunan program kerja pembangunan daerah dan rencana tahunan daerah di bidang pendidikan, kesehatan, kependudukan, catatan sipil, tenaga kerja transmigrasi dan agama sebagai pelaksanaan rencana yang dibiayai oleh daerah sendiri ataupun diusulkan kepada pemerintah propinsi dan pemerintah pusat untuk dimasukkan dalam program tahunan propinsi dan program tahunan nasional;
- c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan pendidikan, kesehatan, kependudukan, catatan sipil, tenaga kerja, transmigrasi dan agama;
- d. meneliti dan mengevaluasi arah dan kebijakan program dan kegiatan pembangunan daerah di bidang pendidikan, kesehatan, kependudukan, catatan sipil, tenaga kerja, transmigrasi dan agama;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah di bidang pendidikan, kesehatan, kependudukan, catatan sipil, tenaga kerja, transmigrasi dan agama;
- f. menyiapkan data perencanaan pembangunan di bidang pendidikan, kesehatan, kependudukan, catatan sipil, tenaga kerja, transmigrasi dan agama dalam pengembangan sistem informasi perencanaan pembangunan daerah;
- g. melaksanakan pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang pendidikan, kesehatan, kependudukan, catatan sipil, tenaga kerja, transmigrasi dan agama;
- h. melaksanakan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data perencanaan pendidikan, kesehatan, kependudukan, catatan sipil, tenaga kerja, transmigrasi dan agama;
- i. menyusun rencana dan jadwal kegiatan Sub Bidang Sosial Budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- l. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bidang Sosial Budaya kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

- menyiapkan bahan penyusunan program kerja pembangunan daerah dan rencana tahunan daerah di bidang pendidikan, kesehatan, kependudukan, catatan sipil, tenaga kerja transmigrasi dan agama sebagai pelaksanaan rencana yang dibiayai oleh daerah sendiri ataupun diusulkan kepada pemerintah propinsi dan pemerintah pusat untuk dimasukkan dalam program tahunan propinsi dan program tahunan nasional;
- melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan pendidikan, kesehatan, kependudukan, catatan sipil, tenaga kerja, transmigrasi dan agama;
- meneliti dan mengevaluasi arah dan kebijakan program dan kegiatan pembangunan daerah di bidang pendidikan, kesehatan, kependudukan, catatan sipil, tenaga kerja, transmigrasi dan agama;
- melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah di bidang pendidikan, kesehatan, kependudukan, catatan sipil, tenaga kerja, transmigrasi dan agama;
- menyiapkan data perencanaan pembangunan di bidang pendidikan, kesehatan, kependudukan, catatan sipil, tenaga kerja, transmigrasi dan agama dalam pengembangan sistem informasi perencanaan pembangunan daerah;
- melaksanakan pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang pendidikan, kesehatan, kependudukan, catatan sipil, tenaga kerja, transmigrasi dan agama;
- g. melaksanakan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data perencanaan pendidikan, kesehatan, kependudukan, catatan sipil, tenaga kerja, transmigrasi dan agama;
- h. menyusun rencana dan jadwal kegiatan Sub Bidang Sosial Budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- l. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bidang Sosial Budaya kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 22

Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan dan penunjang kepada perangkat daerah di bidang perencanaan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat guna meningkatkan kinerja perencanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 23

Tugas Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat berikut :

1. melaksanakan kebijakan umum di bidang perencanaan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;

2. menyiapkan bahan penyusunan program kerja pembangunan daerah dan rencana pembangunan daerah di bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial sebagai pelaksanaan rencana yang dibiayai oleh daerah sendiri ataupun diusulkan kepada pemerintah propinsi dan pemerintah pusat untuk dimasukkan dalam program tahunan propinsi dan program tahunan nasional;

3. melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;

4. meneliti dan mengendalikan arah dan kebijakan program dan kegiatan pembangunan daerah di bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;

5. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah di bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;

6. menyiapkan data perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial dalam pengembangan sistem informasi perencanaan pembangunan daerah;

7. melaksanakan kebijakan teknis, pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang perencanaan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;

8. melaksanakan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data perencanaan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;

9. menyusun rencana dan jadwal kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

10. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



yelenggarakan kegiatan inventarisasi pendataan dan pemutakhiran data
agai bahan analisis kebijakan;
aksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga
syarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna
ncapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
emberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan
ektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
emeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan
rosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
nelaporkan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat
epada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
nelaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan
organisasi.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Prasarana Wilayah

Pasal 24

ala Bidang Prasarana Wilayah mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan
umusan kebijakan perencanaan pembangunan dan pelayanan penunjang kepada
rangkat daerah di bidang perencanaan sarana prasarana, pengembangan wilayah,
mberdaya alam dan lingkungan hidup guna meningkatkan kinerja perencanaan
mbangunan daerah di bidang prasarana wilayah.

Pasal 25

raian tugas Kepala Bidang Prasarana Wilayah sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyusunan program kerja pembangunan daerah dan rencana tahunan daerah di bidang infrastruktur sarana prasarana transportasi/jalan, perumahan dan permukiman, tata bangunan, drainase, air bersih, penatapan ruang, pengembangan wilayah, sumberdaya alam dan lingkungan hidup sebagai pelaksanaan rencana yang dibiayai oleh daerah sendiri ataupun diusulkan kepada pemerintah propinsi dan pemerintah pusat untuk dimasukkan dalam program tahunan propinsi dan program tahunan nasional;
- b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis perencanaan di bidang infrastruktur sarana prasarana transportasi/jalan, perumahan dan permukiman, tata bangunan, drainase, air bersih, penatapan ruang, pengembangan wilayah, sumberdaya alam dan lingkungan hidup;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang sarana prasarana, sumberdaya alam dan lingkungan hidup;

- melaksanakan inventarisasi, pendataan, dan pemutakhiran data perencanaan di bidang sarana prasarana, sumberdaya alam dan lingkungan hidup;
- melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan, penyusunan rencana usulan kegiatan dan rencana anggaran serta monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang;
- menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah di bidang infrastruktur sarana prasarana transportasi/jalan, perumahan dan permukiman, tata bangunan, drainase, air bersih, penataan ruang, pengembangan wilayah, sumberdaya alam dan lingkungan hidup;
- melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Prasarana Wilayah kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah

Pasal 26

Kepala Sub Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan dan pelayanan penunjang kepada perangkat daerah di bidang perencanaan infrastruktur sarana prasarana transportasi/jalan, perumahan permukiman, tata bangunan, drainase, air bersih, penataan ruang dan pengembangan wilayah guna meningkatkan kinerja perencanaan pembangunan sarana prasarana dan pengembangan wilayah.

Pasal 27

tugas Kepala Sub Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah
di berikut :

melaksanakan kebijakan umum di bidang perencanaan infrastruktur sarana
prasarana transportasi/jalan, perumahan permukiman, tata bangunan, drainase, air
bersih, penataan ruang dan pengembangan wilayah;

menyiapkan bahan penyusunan program kerja pembangunan daerah dan rencana
pembangunan daerah di bidang infrastruktur sarana prasarana transportasi/jalan,
perumahan permukiman, tata bangunan, drainase, air bersih, penataan ruang dan
pengembangan wilayah sebagai pelaksanaan rencana yang dibiayai oleh daerah
sendiri ataupun diusulkan kepada pemerintah propinsi dan pemerintah pusat untuk
dimasukkan dalam program tahunan propinsi dan program tahunan propinsi dan
program tahunan nasional;

melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan infrastruktur sarana
prasarana transportasi/jalan, perumahan permukiman, tata bangunan, drainase, air
bersih, penataan ruang dan pengembangan wilayah;

meneliti dan mengevaluasi arah dan kebijakan program dan kegiatan
pembangunan daerah di bidang infrastruktur sarana prasarana transportasi/jalan,
perumahan permukiman, tata bangunan, drainase, air bersih, penataan ruang dan
pengembangan wilayah;

melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
pembangunan daerah di bidang infrastruktur sarana prasarana transportasi/jalan,
perumahan permukiman, tata bangunan, drainase, air bersih, penataan ruang dan
pengembangan wilayah;

menyiapkan data perencanaan pembangunan di bidang sarana infrastruktur sarana
prasarana transportasi/jalan, perumahan permukiman, tata bangunan, drainase, air
bersih, penataan ruang dan pengembangan wilayah dalam pengembangan sistem
informasi perencanaan pembangunan daerah;

melaksanakan pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang
perencanaan infrastruktur sarana prasarana transportasi/jalan, perumahan
permukiman, tata bangunan, drainase, air bersih, penataan ruang dan
pengembangan wilayah;

melaksanakan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data perencanaan
infrastruktur sarana prasarana transportasi/jalan, perumahan permukiman, tata
bangunan, drainase, air bersih, penataan ruang dan pengembangan wilayah;

menyusun rencana dan jadwal kegiatan Sub Bidang Sarana Prasarana dan
Pengembangan Wilayah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan
tugas;

melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 melaporkan kegiatan Sub Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
 melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup

Pasal 28

Kepala Sub Bidang Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan dan penunjang kepada perangkat daerah di bidang perencanaan sumberdaya alam dan lingkungan hidup guna meningkatkan kinerja perencanaan pembangunan sumberdaya alam dan lingkungan hidup.

Pasal 29

Tugas Kepala Sub Bidang Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup sebagai berikut :

melaksanakan kebijakan umum di bidang perencanaan sumberdaya alam dan lingkungan hidup;
 menyiapkan bahan penyusunan program kerja pembangunan daerah dan rencana tahunan daerah di bidang perencanaan sumberdaya alam dan lingkungan hidup sebagai pelaksanaan rencana yang dibiayai oleh daerah sendiri ataupun diusulkan kepada pemerintah provinsi dan pemerintah pusat untuk dimasukkan dalam program tahunan provinsi dan program tahunan nasional;
 melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan sumberdaya alam dan lingkungan hidup;
 meneliti dan mengendalikan arah dan kebijakan program dan kegiatan pembangunan daerah di bidang sumberdaya alam dan lingkungan hidup;
 melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah di bidang sumberdaya alam dan lingkungan hidup;
 menyiapkan data perencanaan pembangunan di bidang sumberdaya alam dan lingkungan hidup;

melaksanakan kebijakan teknis, pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang sumberdaya alam dan lingkungan hidup;
 melaksanakan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data perencanaan sumberdaya alam dan lingkungan hidup;
 menyusun rencana dan jadwal kegiatan Sub Bidang Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
 memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 melaporkan kegiatan Sub Bidang Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
 melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Keenam

UPT

Pasal 30

Tugas pokok uraian tugas dan tata kerja UPT diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan keahlian bidang masing-masing sesuai ketentuan yang berlaku;

-) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja;
-) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATAKERJA
Pasal 32

Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 33

Bagian dan Bidang masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian dan Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, sedangkan Sub Bagian dan Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang yang masing-masing berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian dan Kepala Bidang yang membawahnya.

Pasal 34

Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang paling senior kepangkatannya dan ditunjuk oleh Kepala Badan.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPT serta para Pejabat Fungsional pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 36

- 1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi harus menaati perintah petunjuk atasan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.



-) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 37

Para Kepala Bidang, Kepala UPT dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyampaikan laporan kepada Kepala Badan dan berdasarkan laporan tersebut Kepala Bagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Kepala Badan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

- 1) Rincian tugas jabatan struktural dan uraian tugas jabatan fungsional umum ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan berdasarkan formasi jabatan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- 2) Pembentukan Sub-sub Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban biaya kerja.

Pasal 39

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan.

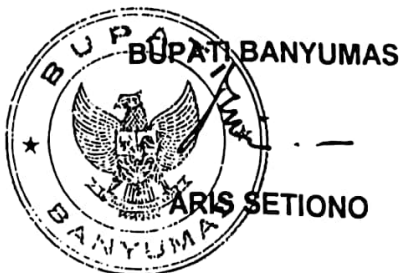
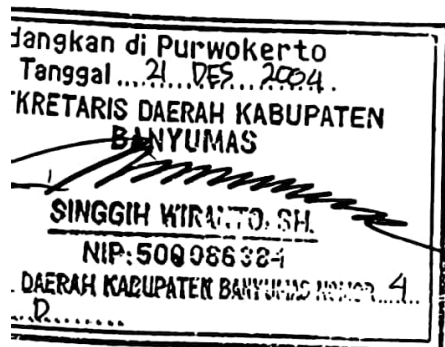
Pasal 40

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Purwokerto

pada tanggal 21 Dec 2004



ARIS SETIONO
BANYUMAS