



BUPATI BOGOR

PERATURAN BUPATI BOGOR

NOMOR 20 TAHUN 2005

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

BUPATI BOGOR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 27 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

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

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

6. Peraturan ...

6. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2004 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bogor (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2004 Nomor 159);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bogor (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2004 Nomor 161);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH.**

Pasal 1

Uraian tugas jabatan struktural pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

Pasal 2

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 18 Juli 2005

BUPATI BOGOR,


AGUS UTARA EFFENDI





Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 19 Juli 2005

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,



PERY SOEPARMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2005 NOMOR 20

JABATAN	PAJANG	TABUNGAL
SEKDA		18/7/05 N/11
ASISTEN <small>PEMERINTAH</small>		12-7-05
KADAG <small>Hukum</small>		6/7/05
KADUBAG <small>Perencanaan</small>		5/7-05

KEPALA BAPPEDA
11/7-05

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

-
- I. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**
A. KODE JABATAN : -
B. UNIT KERJA : PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
C. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan tugas membantu Bupati dengan cara merumuskan sasaran, menyelenggarakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kewenangan di bidang perencanaan pembangunan daerah serta tugas pembantuan.

D. URAIAN TUGAS :

1. merumuskan sasaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan kebijakan Pemerintah Kabupaten Bogor di bidang perencanaan pembangunan daerah serta tugas pembantuan;
2. menyelenggarakan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah serta tugas pembantuan sesuai dengan sasaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
3. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Kabupaten Bogor di bidang perencanaan pembangunan daerah serta tugas pembantuan;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
5. membina dan memotivasi bawahan;
6. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
7. melaksanakan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah, rencana tahunan daerah, dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
8. melaksanakan penyalarsan perumusan kebijakan antara rencana pembangunan daerah dengan masing-masing unit kerja;
9. mengkoordinasikan kegiatan dan atau melaksanakan penelitian dan pengembangan;
10. melaksanakan pengelolaan data, monitoring, evaluasi, pelaporan program, dan kegiatan pembangunan;
11. melaksanakan ketatausahaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

12. memantau

12. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
13. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bupati;
14. mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas di bidang perencanaan pembangunan daerah serta tugas pembantuan;
15. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah serta tugas pembantuan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
16. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
17. melaporkan kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

↖
II. NAMA ...

II. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN TATA USAHA

A. KODE JABATAN : -

B. UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

C. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan tugas membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan cara menyusun rencana kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, membina, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan.

D. URAIAN TUGAS :

1. menyusun rencana kerja Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Keuangan;
2. membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. membina dan memotivasi bawahan;
5. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
6. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
7. mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan dengan unit kerja terkait;
8. melaksanakan pengelolaan administrasi umum;
9. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
10. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
11. melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan;
12. melaksanakan pembinaan disiplin kerja pegawai;
13. mengoreksi dan menyempurnakan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan;
14. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan unit kerja terkait;
15. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan anggaran;
16. melaksanakan koordinasi kegiatan antar bidang lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
17. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan tata naskah dinas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
18. menyelenggarakan kegiatan rumah tangga Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

19. mengkaji ...

19. mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan;
20. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
21. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai bahan pengambilan keputusan;
22. melaporkan kegiatan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
23. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

III. NAMA ...

III. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. KODE JABATAN : -

B. UNIT KERJA : BAGIAN TATA USAHA

C. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian Tata Usaha dengan cara merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, memeriksa dan mengawasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.

D. URAIAN TUGAS :

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai dengan permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
5. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
6. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
7. mengkoordinasikan tugas di bidang administrasi umum dan kepegawaian dengan unit kerja terkait;
8. mengumpulkan bahan dan menyusun konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
9. melaksanakan pengelolaan administrasi penyusunan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
10. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
11. melaksanakan pengelolaan pengendalian dan pertanggungjawaban administrasi umum dan kepegawaian;
12. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
13. melaksanakan penerimaan, pengagendaan dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
14. menata kearsipan;
15. mengatur dan mengkoordinasikan perjalanan dinas;
16. menyelenggarakan pengadaan barang inventaris kantor;
17. melaksanakan pemeliharaan perlengkapan kantor;
18. melaksanakan inventarisasi perlengkapan kantor;
19. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat;

20. menyiapkan

20. menyiapkan materi hukum dan ketatalaksanaan;
21. mengoreksi dan menyempurnakan konsep pelaksanaan administrasi kepegawaian;
22. menyusun rencana formasi pegawai;
23. menyusun analisis kebutuhan pegawai;
24. menyiapkan bahan pembuatan surat kenaikan gaji berkala pegawai;
25. mengumpulkan data dan mengajukan usulan kenaikan pangkat pegawai;
26. mengumpulkan data dan mengajukan usulan tunjangan pegawai;
27. mengumpulkan data dan mengajukan usulan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
28. menyiapkan bahan pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil;
29. mengumpulkan data dan mengajukan usulan pemberhentian pegawai atas permintaan sendiri, pensiun dan meninggal dunia;
30. mengumpulkan data dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
31. mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
32. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
33. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha sebagai bahan pengambilan keputusan;
34. melaporkan kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha; dan
35. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

IV. NAMA ...

IV. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

A. KODE JABATAN : -

B. UNIT KERJA : BAGIAN TATA USAHA

C. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian Tata Usaha dengan cara merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, memeriksa, dan mengawasi pengelolaan administrasi keuangan.

D. URAIAN TUGAS :

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
2. membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
5. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
6. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
7. mengkoordinasikan tugas di bidang administrasi keuangan dengan unit kerja terkait;
8. mengumpulkan bahan dan menyusun konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang administrasi keuangan;
9. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
10. melaksanakan pengelolaan administrasi penyusunan anggaran;
11. menerima dan menyimpan uang dan surat berharga;
12. melaksanakan pembayaran masalah perbendaharaan sesuai beban anggaran yang tersedia;
13. memberikan layanan administrasi dan pembayaran gaji, kenaikan gaji berkala, tunjangan pegawai, dan perjalanan dinas;
14. mengkaji dan meneliti Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang akan diajukan;
15. mengevaluasi administrasi keuangan;
16. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan;
17. mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas di bidang administrasi keuangan sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
18. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
19. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha sebagai bahan pengambilan keputusan;

20. melaporkan

20. melaporkan kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha; dan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

V. NAMA ...

- V. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN EVALUASI**
- A. KODE JABATAN : -**
- B. UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**
- C. IKHTISAR JABATAN :**

Melaksanakan tugas membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan cara menyusun rencana kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan penelitian dan evaluasi.

D. URAIAN TUGAS :

1. menyusun rencana kerja Bidang Penelitian dan Evaluasi berdasarkan rencana kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Sub Bidang Evaluasi;
2. membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. membina dan memotivasi bawahan;
5. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
6. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
7. mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan penelitian dan evaluasi dengan unit kerja terkait;
8. melaksanakan koordinasi kegiatan penelitian dan pengembangan;
9. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang sarana dan prasarana wilayah serta sosial ekonomi;
10. mengoreksi dan menyempurnakan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan penelitian dan evaluasi;
11. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan kerjasama Pemerintah Kabupaten Bogor dengan pemerintah daerah lainnya, luar negeri, swasta, BUMD/BUMN, perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat, dan lembaga lainnya;
12. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan sosialisasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi, kaji tindak, serta kegiatan uji coba dan percontohan;
13. mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan penelitian dan evaluasi sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
14. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan penelitian dan evaluasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
15. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai bahan pengambilan keputusan;

16. melaporkan

16. melaporkan kegiatan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

VI. NAMA ...

- VI. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENELITIAN**
A. KODE JABATAN : -
B. UNIT KERJA : BIDANG PENELITIAN DAN EVALUASI
C. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Penelitian dan Evaluasi dengan cara merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan koordinasi atau kegiatan penelitian.

D. URAIAN TUGAS :

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penelitian;
2. membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
5. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
6. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
7. melaksanakan koordinasi penelitian dan pengembangan dengan unit kerja terkait;
8. mengumpulkan bahan dan menyusun konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan koordinasi atau kegiatan penelitian;
9. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan;
10. melaksanakan penyebarluasan hasil-hasil penelitian;
11. melaksanakan perumusan kebijakan penelitian dan pengembangan;
12. mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas di bidang pelaksanaan koordinasi atau kegiatan penelitian sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
13. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan koordinasi atau kegiatan penelitian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
14. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada kepala bidang penelitian dan evaluasi sebagai bahan pengambilan keputusan;
15. melaporkan kegiatan kepada Kepala Bidang Penelitian dan Evaluasi; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

VII. NAMA ...

- VII. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG EVALUASI**
- A. KODE JABATAN : -**
- B. UNIT KERJA : BIDANG PENELITIAN DAN EVALUASI**
- C. IKHTISAR JABATAN :**

Melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Penelitian dan Evaluasi dengan cara merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan kegiatan evaluasi.

D. URAIAN TUGAS :

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Evaluasi;
2. membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
5. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
6. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
7. mengkoordinasikan tugas di bidang evaluasi dengan unit kerja terkait;
8. mengumpulkan bahan dan menyusun konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan kegiatan evaluasi;
9. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data;
10. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pembangunan daerah;
11. melaksanakan penyusunan laporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
12. melaksanakan penyusunan visualisasi rencana pembangunan daerah;
13. menganalisis Rencana Anggaran Satuan Kinerja (RASK) dari masing-masing unit kerja untuk mengetahui kelayakan suatu kegiatan;
14. menganalisis laporan kegiatan dari masing-masing unit kerja;
15. mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas di bidang pelaksanaan kegiatan evaluasi sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
16. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan evaluasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
17. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Penelitian dan Evaluasi sebagai bahan pengambilan keputusan;
18. melaporkan kegiatan kepada Kepala Bidang Penelitian dan Evaluasi; dan
19. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

{ VIII. NAMA ...

VIII. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG SARANA DAN PRASARANA WILAYAH

A. KODE JABATAN : -

B. UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

C. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan tugas membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan cara menyusun rencana kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan perencanaan dalam bidang sarana dan prasarana wilayah.

D. URAIAN TUGAS :

1. menyusun rencana kerja Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah berdasarkan rencana kegiatan Sub Bidang Sarana dan Prasarana dan Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
2. membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
4. membina dan memotivasi bawahan;
5. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
6. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
7. mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan sarana prasarana, tata ruang dan lingkungan hidup dengan unit kerja terkait;
8. melaksanakan perumusan kebijakan perencanaan bidang tata ruang;
9. melaksanakan perumusan kebijakan perencanaan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
10. melaksanakan perumusan kebijakan perencanaan bidang perhubungan;
11. melaksanakan perumusan kebijakan perencanaan bidang sarana dan prasarana wilayah;
12. mengoreksi dan menyempurnakan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana wilayah;
13. mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan dalam bidang sarana dan prasarana wilayah sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
14. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan dalam bidang sarana dan prasarana wilayah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
15. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai bahan pengambilan keputusan;

16. melaporkan

16. melaporkan kegiatan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

IX. NAMA ...

IX. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG SARANA DAN PRASARANA

A. KODE JABATAN : -

B. UNIT KERJA : BIDANG SARANA DAN PRASARANA WILAYAH

C. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah dengan cara merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan perumusan kebijakan perencanaan bidang sarana dan prasarana.

D. URAIAN TUGAS :

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Sarana dan Prasarana;
2. membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
5. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
6. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
7. mengkoordinasikan tugas di bidang sarana dan prasarana dengan unit kerja terkait;
8. mengumpulkan bahan dan menyusun konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan perumusan kebijakan perencanaan bidang sarana dan prasarana;
9. melaksanakan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian perencanaan bidang perhubungan dan kebinamargaan;
10. melaksanakan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian perencanaan bidang keciptakaryaan dan pengairan;
11. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan tingkat kebutuhan ruang, alokasi ruang,, hirarki pelayanan dan peruntukkan ruang kegiatan pembangunan prasarana transportasi dalam kajian sistem jaringan jalan dan jembatan, sistem kereta api dan sistem terminal dengan unit kerja terkait;
12. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan tingkat kebutuhan ruang, alokasi ruang, hirarki pelayanan dan peruntukkan ruang kegiatan pembangunan prasarana pengairan yang meliputi irigasi (baik irigasi pemerintah maupun masyarakat), sungai, Daerah Aliran Sungai (DAS), situ dan wilayah-wilayah pengairan dengan unit kerja terkait;
13. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan tingkat kebutuhan ruang, alokasi ruang, hirarki pelayanan dan peruntukkan ruang kegiatan pembangunan prasarana gedung pemerintahan dengan unit kerja terkait;

14. menyiapkan

14. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan tingkat kebutuhan ruang, alokasi ruang, hirarki pelayanan dan peruntukkan ruang kegiatan pembangunan prasarana perumahan dan permukiman yang meliputi sistem jaringan listrik, telepon, air bersih, drainase, air kotor, pengelolaan sampah, pengelolaan dan pengalokasian taman, pengelolaan dan pengalokasian ruang terbuka hijau serta pengelolaan dan pengalokasian Penerangan Jalan Umum (PJU) dengan unit kerja terkait;
15. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan tingkat kebutuhan ruang, alokasi ruang, hirarki pelayanan dan peruntukkan ruang kegiatan pembangunan prasarana bangunan-bangunan umum yang meliputi pusat perbelanjaan, pasar, toko, gedung olah raga dan kesenian, gedung pertunjukan dan bioskop, gedung bank dan lembaga keuangan, fasilitas peribadatan, keagamaan, kesehatan, pendidikan, makam dengan unit kerja terkait;
16. mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan perumusan kebijakan perencanaan bidang sarana dan prasarana sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
17. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan perumusan kebijakan perencanaan bidang sarana dan prasarana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
18. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah sebagai bahan pengambilan keputusan;
19. melaporkan kegiatan kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana;
20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

X. NAMA ...

X. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG TATA RUANG DAN LINGKUNGAN HIDUP

A. KODE JABATAN : -

B. UNIT KERJA : BIDANG SARANA DAN PRASARANA WILAYAH

C. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah dengan cara merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan perumusan perencanaan bidang tata ruang dan lingkungan hidup.

D. URAIAN TUGAS :

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
2. membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
5. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
6. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
7. mengkoordinasikan tugas perumusan perencanaan bidang tata ruang dan lingkungan hidup dengan unit kerja terkait;
8. mengumpulkan bahan dan menyusun konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan perumusan perencanaan bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
9. melaksanakan perumusan dan pengkoordinasian perencanaan bidang penataan ruang wilayah;
10. melaksanakan perumusan dan pengkoordinasian perencanaan bidang pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
11. mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis pemanfaatan ruang;
12. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi tata ruang;
13. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan rencana pemanfaatan dan penatagunaan tanah dengan unit kerja terkait;
14. melaksanakan peninjauan lokasi untuk kegiatan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian ruang;
15. mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan perumusan kebijakan perencanaan bidang tata ruang dan lingkungan hidup sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;

16. memaraf

16. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan perumusan kebijakan perencanaan bidang tata ruang dan lingkungan hidup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
17. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada kepala bidang sarana dan prasarana wilayah sebagai bahan pengambilan keputusan;
18. melaporkan kegiatan kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

~

XI. NAMA ...

- XI. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG SOSIAL DAN EKONOMI**
- A. KODE JABATAN : -**
- B. UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**
- C. IKHTISAR JABATAN :**

Melaksanakan tugas membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan cara menyusun rencana kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan perencanaan dalam bidang sosial dan ekonomi.

D. URAIAN TUGAS :

1. menyusun rencana kerja Bidang Sosial dan Ekonomi berdasarkan rencana kegiatan Sub Bidang Sosial dan Sub Bidang Ekonomi;
2. membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. membina dan memotivasi bawahan;
5. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
6. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
7. mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan perencanaan bidang sosial dan ekonomi dengan unit kerja terkait;
8. melaksanakan perumusan kebijakan perencanaan bidang sosial;
9. melaksanakan perumusan kebijakan perencanaan bidang ekonomi;
10. mengoreksi dan menyempurnakan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang sosial dan ekonomi;
11. mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan dalam bidang sosial dan ekonomi sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
12. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan dalam bidang sosial dan ekonomi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
13. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai bahan pengambilan keputusan;
14. melaporkan kegiatan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

XII. NAMA ...

XII. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG SOSIAL

A. KODE JABATAN : -

B. UNIT KERJA : BIDANG SOSIAL DAN EKONOMI

C. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Sosial dan Ekonomi dengan cara merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan perumusan kebijakan perencanaan bidang sosial.

D. URAIAN TUGAS :

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Sosial;
2. membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
5. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
6. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
7. mengkoordinasikan tugas perumusan kebijakan perencanaan bidang sosial dengan unit kerja terkait;
8. mengumpulkan bahan dan menyusun konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan perumusan kebijakan perencanaan bidang sosial;
9. melaksanakan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan perencanaan bidang pemerintahan dan aparatur;
10. melaksanakan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan perencanaan bidang pendidikan, agama dan budaya;
11. melaksanakan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan perencanaan bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial;
12. melaksanakan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan perencanaan bidang kependudukan, tenaga kerja, dan pemberdayaan masyarakat;
13. mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan perumusan kebijakan perencanaan bidang sosial sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
14. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan perumusan kebijakan perencanaan bidang sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
15. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Sosial dan Ekonomi sebagai bahan pengambilan keputusan;

16. melaporkan

16. melaporkan kegiatan kepada Kepala Bidang Sosial dan Ekonomi; dan
17. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

XIII. NAMA ...

XIII. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG EKONOMI

A. KODE JABATAN : -

B. UNIT KERJA : BIDANG SOSIAL DAN EKONOMI

C. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Sosial dan Ekonomi dengan cara merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan perumusan kebijakan perencanaan bidang ekonomi.

D. URAIAN TUGAS :

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Ekonomi;
2. membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
5. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
6. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
7. mengkoordinasikan tugas perumusan kebijakan perencanaan bidang ekonomi dengan unit kerja terkait;
8. mengumpulkan bahan dan menyusun konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan perumusan kebijakan perencanaan bidang ekonomi;
9. melaksanakan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan perencanaan bidang pertanian, peternakan dan perikanan;
10. melaksanakan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan perencanaan bidang perhutanan dan perkebunan;
11. melaksanakan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan perencanaan bidang industri dan pariwisata;
12. melaksanakan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan perencanaan bidang pertambangan dan energi;
13. melaksanakan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan perencanaan bidang perdagangan, koperasi dan dunia usaha;
14. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan area lahan tambang pasca reklamasi dengan unit kerja terkait;
15. mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis penggunaan alat angkut berat pada area jalan menuju lokasi pertambangan;
16. mengkoordinasikan penyusunan rencana pengembangan perdagangan dalam negeri dan internasional dengan unit kerja terkait;
17. mengumpulkan data program pengembangan koperasi;

18. mengkoordinasikan

18. mengkoordinasikan penyusunan rencana pengembangan dunia usaha dan kewirausahaan, baik skala lokal, regional, maupun global dengan unit kerja terkait;
19. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan golongan ekonomi lemah;
20. mengkoordinasikan penyusunan profil penanaman modal daerah dengan unit kerja terkait;
21. mengumpulkan data potensi daerah dan melaksanakan analisa perhitungan kemampuan kebutuhan modal daerah;
22. mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan perumusan kebijakan perencanaan bidang ekonomi sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
23. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan perumusan kebijakan perencanaan bidang ekonomi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
24. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Bidang Sosial dan Ekonomi sebagai bahan pengambilan keputusan;
25. melaporkan kegiatan kepada Kepala Bidang Sosial dan Ekonomi;
26. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

BUPATI BOGOR,

Agus Utara Effendi
AGUS UTARA EFFENDI

JABATAN	PARAF	TANGGAL
SEKDA	<i>(Signature)</i>	12/VIII 2005
ASISTEN Pemerintahan	<i>(Signature)</i>	12-7-05
KADIS. hukum	<i>(Signature)</i>	6/7-05
KADIS. Prodhusda	<i>(Signature)</i>	5-7-05

JABATAN	PARAF	TANGGAL
KEPALA BAPEDA	<i>(Signature)</i>	11/7-05
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	<i>(Signature)</i>	8/7-05