



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NOMOR : 20 TAHUN 2008

T E N T A N G

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

- Menimbang : bahwa dalam rangka memperlancar dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah ditetapkan dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Timur;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- e. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- f. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat :
 - Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - Sub Bagian Umum;
 - Sub Bagian Data, Informasi dan Telematika.
- c. Bidang Ekonomi :
 - Sub Bidang Pengembangan Ekonomi;
 - Sub Bidang Penanaman Modal.
- d. Bidang Infrastruktur Wilayah :
 - Sub Bidang Infrastuktur SDA dan LH;
 - Sub Bidang Tata Ruang dan Kerjasama Pembangunan.

- e. Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan :
 - Sub Bidang Perencanaan Program;
 - Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
- f. Bidang Sosial Budaya :
 - Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - Sub Bidang Peningkatan SDM.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS KEPALA BADAN

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah di bidang Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan/penyelenggaraan kebijakan mengenai bidang Perencanaan Pembangunan Daerah dalam membantu Bupati;
 - b. Perencanaan/perumusan dan menginformasikan kebijakan teknis dan administrasi dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - c. Pelaksanaan ketatausahaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan pengawasan pada bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada seluruh staf Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan/pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kebijakan dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - g. Pengaturan pelaksanaan kebijakan dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - h. Pembagian tugas kedinasan kepada bawahan;
 - i. Pelaksanaan pelayanan yang prima kepada masyarakat pada bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - j. Pembuatan laporan kegiatan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Bupati;
 - k. Memberi saran dan atau pertimbangan kepada Bupati baik diminta atau tidak, sehubungan dengan langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

BAB IV

URAIAN TUGAS SEKRETARIS DAN KEPALA SUB BAGIAN

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Keuangan dan Kepegawaian, Umum, Data Informasi dan Telematika.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);

- b. Memberikan pelayanan administrasi kepada Kepala Badan dan seluruh Kepala Bidang, yang meliputi :
 - 1. Penatausahaan naskah dinas di lingkungan Kantor;
 - 2. Merencanakan kebutuhan dan penatausahaan peralatan dan perlengkapan Badan serta koordinasi perencanaan program Badan;
 - 3. Pengelolaan dan pelayanan keuangan seluruh pejabat dan staf pelaksana;
 - 4. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian kepada seluruh pejabat dan staf pelaksana.
- c. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan Badan;
- d. Sosialisasi dan distribusi produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- e. Melaporkan kegiatan di bidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan Sekretaris Badan;
- g. Melakukan penatausahaan urusan umum/kerumahtanggaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Keuangan dan Kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Pengurusan gaji dan uang lembur;
 - c. Pengurusan rencana anggaran rutin maupun pembangunan dan pengelolaannya;
 - d. Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan dan Penyusunan pertanggungjawabannya Keuangan;
 - e. Penyiapan bahan dan Penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan rutin maupun pembangunan dan permintaan pembiayaan belanja pegawai dan penerimaan bukan pajak;
 - f. Pengumpulan, pengelolaan, pengklasifikasian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - g. Pelaksanaan bimbingan dan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - h. Pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan administrasi keuangan oleh Bendahara;
 - i. Penyiapan data-data keuangan yang dibutuhkan oleh pihak intern maupun ekstern;
 - j. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - k. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - l. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan dan pelatihan pegawai, ujian dinas serta memantau perkembangan pelaksanaannya;
 - m. Penyiapan bahan usulan dan memproses mutasi kepegawaian yang meliputi pangkat pegawai, pangkat dalam jabatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan peninjauan masa kerja, pemberhentian penerimaan pensiun dan kenaikan gaji berkala;

- n. Pelaksanaan proses pemberian izin cuti, bantuan sosial, kesehatan, perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian, menyiapkan penyelenggaraan pembinaan serta pemeriksaan kasus kepegawaian;
- o. Pelaksanaan pengurusan tata urusan kepegawaian meliputi Daftar urut Kepangkatan (DUK), Buku Induk Kepegawaian, Kartu-kartu Kepegawaian serta menyipkan dan menghimpun Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan daftar hadir pegawai;
- p. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pegawai dan menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen kepegawaian (Simpeg);
- q. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- r. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Pelaksanaan penyusunan surat masuk yang meliputi pengambilan, penerimaan, penyortiran dan penyusunan surat;
 - c. Penyusunan surat keluar meliputi penomoran, pencatatan dan pengiriman;
 - d. Pelaksanaan penyimpanan, perawatan dan pengusulan penghapusan arsip Badan;
 - e. Pelaksanaan pengiriman dan penerimaan berita melalui telek, telegram, radio, telekomunikasi, faximile dan e-mail.
 - f. Pelaksanaan urusan rumah tangga meliputi tata perjalanan dinas, tugas keprotokolan, hubungan masyarakat, pemeliharaan kebersihan gedung/kantor, kendaraan dinas dan peralatan;
 - g. Pelaksanaan inventarisasi, registrasi dan laporan barang kekayaan milik Badan, dan penyiapan usul penghapusan barang;
 - h. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengelolaan data dan tata cara penilaian serta penyajian penyelesaian administrasi dan perlengkapan Badan;
 - i. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Badan perencanaan pembangunan Daerah;
 - j. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Data, Informasi dan Telematika mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Data, Informasi dan Telematika.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan kegiatan pendataan dan statistik untuk menunjang program pembangunan;
 - b. Mendokumentasikan hasil pembangunan;
 - c. Menyimpan dan menyebar luaskan program pembangunan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan;
 - e. Meliput seluruh kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- f. Menyusun bahan informasi pemabangunan dan mendistribusikan dengan yang membutuhkan;
- g. Membuat foto-foto, leafet kegiatan pembangunan;
- h. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi kinerja staf Sub Bagian Data, Informasi dan Telematika;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

BAB V

URAIAN TUGAS KEPALA BIDANG DAN SUB BIDANG

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Ekonomi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Ekonomi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menyusun dan menentukan kebijakan strategis dibidang Ekonomi;
 - c. Menyusun perencanaan program pembangunan dibidang Ekonomi;
 - d. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan pedoman, petunjuk teknis yang dibutuhkan untuk perencanaan bidang Ekonomi yang meliputi Pertanian, Peternakan, Hutbun, Kelautan dan Perikanan, Koperasi Pemasaran Produk dan Industri Perdagangan;
 - e. Menginventarisir seluruh permasalahan bidang ekonomi;
 - f. Mengkoordinir rancangan penyusunan APBD;
 - g. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi kinerja dibidang ekonomi;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Ekonomi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pengembangan Ekonomi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis yang dibutuhkan misalnya perencanaan pembangunan ekonomi yang meliputi Pertambangan Energi, Pertanian, Peternakan, Hutbun, Koperasi, Pemasaran Produksi Industri dan Perdagangan;
 - c. Mengkoordinasikan seluruh perencanaan pembangunan strategi dibidang Ekonomi;
 - d. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pembangunan dibidang Ekonomi;
 - e. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan upaya peningkatan kerjasama dengan pihak-pihak ketiga dalam pemasaran hasil produksi daerah;
 - f. Mengkoordinasikan penyusunan renstra Bidang Ekonomi yang meliputi Pertambangan Ekonomi, Pertanian, Peternakan, Hutbun, Kelaperi, Koperasi, pemasaran Produksi Industri dan Perdagangan;
 - g. Memfasilitasi perkembangan kemitraan Bidang Ekonomi;
 - h. Melaksanakan Bimbingan, persiapan dan evaluasi kinerja staf Sub Bidang Pengembangan Ekonomi;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ekonomi dalam melaksanakan urusan Penanaman Modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menyiapkan bahan-bahan untuk promosi potensi daerah;
 - c. Memberikan masukan, informasi potensi daerah dalam rangka percepatan penanaman modal;
 - d. Memberikan pelayanan kepada calon investor dalam rangka perencanaan penanaman modal;
 - e. Mengkoordinasikan kegiatan kemitraan usaha pengusaha kecil, menengah, Koperasi, BUMN dan Penanaman Modal;
 - f. Melaksanakan bimbingan, persiapan dan evaluasi kinerja staf Sub Bidang Penanaman Modal;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi.

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Infrastruktur Wilayah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Infrastruktur Wilayah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun semua penataan, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis yang dibutuhkan misalnya Perencanaan Pembangunan Infrastruktur;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan dibidang Infrastruktur Wilayah;
 - d. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan Infrastruktur Wilayah;
 - e. Koordinasi penyelenggaraan pengawasan kelestarian lingkungan hidup;
 - f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan expose pemberdayaan alam;
 - g. Mengkoordinasikan pengawasan peruntukan kawasan;
 - h. Melaksanakan evaluasi pembinaan dibidang Infrastruktur Wilayah;
 - i. Menyusun kebijakan-kebijakan strategis untuk kerjasama pembangunan antar daerah;
 - j. Melaksanakan bimbingan, persiapan dan evaluasi kinerja staf bidang Infrastruktur Wilayah;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Infrastruktur, Sumber Daya Alam dan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Infrastruktur, Sumber Daya Alam dan Lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menyusun kebijakan perencanaan strategis yang berhubungan dengan infrastruktur Sumber Daya alam dan Lingkungan Hidup;
 - c. Megkoordinasikan pemanfaatan Sumber Daya Alam;

- d. Menyelenggarakan koordinasi pengawasan pelestarian Lingkungan Hidup;
- e. Melaksanakan pembinaan, Sumber Daya Alam dilingkungan Hidup;
- f. Melaksanakan bimbingan, persiapan evaluasi kinerja staf Sub Bidang Infrastruktur, Sumber Daya Alam dilingkungan Hidup;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur Wilayah .

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Tata Ruang dan Kerjasama Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Tata Ruang dan Kerjasama Pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menyusun kebijakan perencanaan strategis untuk pengembangan tata ruang;
 - c. Menyusun perencanaan program pengembangan tata ruang;
 - d. Mengkoordinir pengawasan peruntukan kawasan;
 - e. Mempersiapkan bahan penyusunan pengembangan kawasan;
 - f. Melakukan pembinaan pengendalian dan evaluasi program pembangunan tata ruang;
 - g. Menyusun kebijakan strategis kerjasama pembangunan dengan luar negeri dan antar daerah;
 - h. Menyusun perencanaan strategis kerjasama pembangunan antar kelembagaan dan masyarakat;
 - i. Menyusun perencanaan program kerjasama pembangunan untuk pengembangan kawasan pembangunan dalam rangka perencanaan pembangunan daerah yang menyangkut lintas kabupaten;
 - j. Melaksanakan bimbingan, persiapan dan evaluasi kinerja staf Sub Bidang Tata Ruang dan kerjasama pembangunan;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur Wilayah.

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Perencanaan Program dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Perencanaan Program dan Evaluasi Pembangunan .
- (1) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menyusun kebijaksanaan dan kebijakan-kebijakan strategis bidang Perencanaan Program dan Evaluasi Pembangunan;
 - c. Menyusun perencanaan program pembangunan daerah;
 - d. Melakukan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - e. Melakukan pengendalian dan pembinaan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - f. Merumuskan kebijakan strategis pemerintah daerah dibidang perencanaan pembangunan;
 - g. Menyusun RPJP, RPJM, RKPD dan RAPBD;
 - h. Melaksanakan bimbingan, persiapan dan evaluasi kinerja staf bidang Perencanaan Program dan Evaluasi Pembangunan;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Program mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Perencanaan Program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menyusun dan menentukan kebijakan-kebijakan strategis untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan Musrembang dan Forum SKPD;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan RKPD dan RAPBD;
 - e. Menyiapkan rancangan RPJP dan PJM;
 - f. Menyiapkan rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Proiritass Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - g. Melaksanakan bimbingan, persiapan dan evaluasi kinerja staf Sub Bidang Perencanaan Program;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan;

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - c. Mengkoordinir pembuatan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ);
 - d. Melakukan pembinaan dan pengendalian kegiatan pembangunan yan gbersumber dana APBD, APBN, Dekosentrasi dan perbantuan;
 - e. Mengkoodinir pembuatan LKKP Pemerintah Daerah;
 - f. Menyiapkan rancangan tindak lanjut hasil evaluasi pembangunan;
 - g. Melaksanakan bimbingan, persiapan dan evaluasi kinerja staf Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh oleh Kepala Bidang Perencanaan Program.

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Sosial Budaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menyusun kebijakan dan menentukan kebijakan-kebijakan strategis Bidang Sosial Budaya dan Pengembangan;
 - c. Menyusun perencanaan program pembangunan bidang sosial budaya dan pengembangan meliputi Kesehatan, Pendidikan, Olahraga, Agama, pemberdayaan Perempuan, kesejahteraan Rakyat, transmigrasi dan kependudukan;
 - d. Melakukan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Bidang Sosial Budaya dan Pengemabngan;
 - e. Melakukan pengendalian dan peminana dalam pelaksanaan penyusunan bidang sosial budaya dan pengembangan;

- f. Melaksanakan bimbingan, persiapan dan evaluasi kinerja staf Bidang Sosial Budaya dan Pengemabngan dan Evaluasi Pembangunan;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menyusun kebijakan dan menentukan kebijakan-kebijakan strategi Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat meliputi Kesehatan, Pendidikan, Olahraga, Agama, Pemberdayaan Perempuan, kesejahteraan Rakyat, Transmigrasi dan kependudukan;
 - c. Mengkoordinasikan rencana program pembangunan kesejahteraan rakyat yang meliputi Kesehatan, Pendidikan, Olahraga, Agama, Pemberdayaan Perempuan, kesejahteraan rakyat, Transmigrasi dan Kependudukan;
 - d. Mengkoordinir penyusunan program tahunan Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - e. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam perencanaan pembangunan Sub Bidang kesejahteraan rakyat meliputi kesehatan, Pendidikan, Olahraga, Agama, Pemberdayaan Perempuan, kesejahteraan rakyat, Transmigrasi dan Kependudukan;
 - f. Melakukan pembinaan, pengendalian dalam pelaksanaan program pembangunan Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan mengembangkan pelaksanaan program pembangunan Sub Bidang kesejahteraan Rakyat;
 - h. Melaksanakan bimbingan, persiapan dan evaluasi kinerja staf Sub Bidang kesejahteraan Rakyat;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial Budaya.

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Peningkatan SDM mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Peningkatan SDM.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menyusun kebijakan dan menentukan kebijakan-kebijakan strategis untuk Pengembangan SDM;
 - c. Mengumpulkan bahan-bahan kebijakan pelatihan mengenai metode-metode pelatihan dalam rangka peningkatan Sumber Daya Manusia;
 - d. Mengevaluasi bahan-bahan kebijakan pelatihan dalam rangka peningkatan SDM;
 - e. Merumuskan jenis-jenis pelatihan sesuai dengan yang dibutuhkan;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan dalam rangka meningkatkan SDM;
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan peningkatan SDM;
 - h. Menyediakan sarana dan prasarana pelatihan yang sesuai untuk pengembangan SDM masyarakat;
 - i. Melaksanakan bimbingan, Persiapan dan evaluasi kinerja staf sub Bidang Peningkatan SDM;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Sosial Budaya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 532 Tahun 2003 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dilingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pembangunan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Ditetapkan di : Muara Sabak
Pada tanggal : 22 Januari 2008

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

H. ABDULLAH HICH

Diundangkan di : Muara Sabak
Pada Tanggal : 22 Januari 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

H. EDDY KADIR

Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur
Tahun 2008 Nomor 20