



BUPATI KENDAL

PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 45 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 18 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kendal, maka agar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kendal lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kendal;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kendal;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 2. 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 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3090);
 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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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 Tahun 2004 Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Jawa Timur / Tengah / Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 14 Seri E No 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 12);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 18 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2011 Nomor 18 Seri D No. 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 82);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kendal.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten kendal.
7. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kendal.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Bappeda terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, yang membawahkan :
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

- 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Pemerintahan, Sosial, dan Budaya, yang membawahkan :
 - 1. Subbidang Pemerintahan dan Aparatur; dan
 - 2. Subbidang Sosial dan Budaya.
- d. Bidang Ekonomi, yang membawahkan :
 - 1. Subbidang Pertanian; dan
 - 2. Subbidang Industri dan Perdagangan.
- e. Bidang Fisik dan Prasarana, yang membawahkan :
 - 1. Subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; dan
 - 2. Subbidang Prasarana Wilayah.
- f. Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Statistik, yang membawahkan :
 - 1. Subbidang Penelitian dan Pengembangan; dan
 - 2. Subbidang Data dan Statistik.
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Bappeda dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan pembangunan, statistik, penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bappeda mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah, statistik, penelitian, dan pengembangan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah, statistik, penelitian dan pengembangan;
 - c. pembinaan dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah, statistik, penelitian dan pengembangan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan perencanaan pembangunan daerah, statistik, penelitian dan pengembangan; dan
 - e. pengelolaan kesekretariatan Bappeda.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan bertugas :
 - a. merumuskan konsep kebijakan Bupati di bidang perencanaan pembangunan daerah, statistik, penelitian dan pengembangan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - b. merumuskan program kegiatan Bappeda berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- c. mengoordinasikan urusan rumah tangga daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah, statistik, penelitian, dan pengembangan;
- d. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan di bidang perencanaan pembangunan daerah, statistik, penelitian, dan pengembangan ;
- e. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan perencanaan pembangunan daerah, statistik, penelitian, dan pengembangan;
- f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang perencanaan pembangunan daerah, statistik, penelitian, dan pengembangan;
- g. menyelenggarakan kegiatan perencanaan pembangunan daerah, statistik, penelitian, dan pengembangan;
- h. mengoordinasikan dan fasilitasi kegiatan di bidang ekonomi, pemerintahan, sosial, budaya, fisik, prasarana, penelitian, pengembangan, dan statistik sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka kelancaran kegiatan pembangunan di daerah;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan di antara Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah;
- j. membina pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
- k. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang perencanaan pembangunan melalui pemantauan, kunjungan dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tingkat lanjut;
- m. menyusun kebijakan umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) sebagai dasar penyusunan rancangan APBD;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan

perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis, dan naskah dinas di bidang kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang kesekretariatan;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kesekretariatan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang di lingkungan Bappeda untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan pembangunan daerah, statistik, penelitian, dan pengembangan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan pembangunan daerah, statistik, penelitian, dan pengembangan;
 - g. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Bappeda;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - i. menyiapkan konsep dan koordinasi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ);
 - j. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - k. mengoordinir dan menyiapkan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) sesuai peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Bappeda baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures (SOP)*, serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bappeda sebagai bahan pengambilan kebijakan;

- k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan subbidang sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Bappeda baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/ perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;

- h. merencanakan dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Bappeda sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran, dan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan inventarisasi barang untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- j. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- l. mengadministrasi usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian atau pensiun, pembuatan kartu suami (karsu), kartu istri (karis), tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman pendidikan dan pelatihan (diklat) atau bimbingan teknis (bintek), dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
- m. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- n. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor dan kebersihan agar tercipta lingkungan kantor yang aman, bersih, rapi, dan nyaman;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3 Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Bappeda baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi pencairan dana, pengelolaan keuangan, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menghimpun usulan pencairan dana kegiatan baik di lingkungan sekretariat maupun bidang-bidang untuk direalisasikan sesuai dengan rencana kegiatan yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pengendalian teknis pelaksanaan penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan yang dilaksanakan sekretariat dan bidang-bidang untuk menghindari kesalahan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Bappeda serta pelaporan bidang keuangan lainnya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pemerintahan, Sosial, dan Budaya

Pasal 8

- (1) Bidang Pemerintahan, Sosial, dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan bidang pemerintahan, agama, pendidikan, transmigrasi, Keluarga Berencana, kependudukan dan catatan sipil, kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja serta peranan wanita, anak dan remaja, pemuda dan olah raga serta kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan, Sosial, dan Budaya mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan progam kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pemerintahan, sosial, dan budaya;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang pemerintahan, sosial, dan budaya;

- c. pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang pemerintahan, sosial, dan budaya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pemerintahan, sosial, dan budaya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial, dan Budaya bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Pemerintahan, Sosial, dan Budaya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Bappeda baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pemerintahan, sosial, budaya, dan regulasi sektoral lainnya yang terkait guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan bidang pemerintahan dan aparatur, kerja sama pembangunan, agama, pendidikan, transmigrasi, keluarga berencana, kependudukan dan catatan sipil, kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja, serta peranan wanita, anak dan remaja, pemuda dan olah raga serta kebudayaan dan pariwisata dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait;
 - g. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pemerintahan dan aparatur, kerja sama pembangunan, agama, pendidikan, transmigrasi, keluarga berencana, kependudukan dan catatan sipil, kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja, serta peranan wanita, anak dan remaja, pemuda dan olahraga serta kebudayaan dan pariwisata untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - h. menyiapkan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan aparatur, kerja sama pembangunan, agama, pendidikan, transmigrasi, keluarga berencana, kependudukan dan catatan sipil, kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja, serta peranan wanita, anak dan remaja, pemuda dan olah raga serta kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
 - i. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pemerintahan dan aparatur, kerja sama pembangunan, agama, pendidikan, transmigrasi, keluarga berencana, kependudukan dan catatan sipil, kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja, serta peranan wanita, anak dan remaja, pemuda dan olah raga serta kebudayaan dan pariwisata untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menyiapkan data statistik pembangunan pada lingkup bidang pemerintahan dan aparatur, kerja sama pembangunan, agama, pendidikan, transmigrasi, keluarga berencana, kependudukan dan catatan sipil, kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja, serta peranan wanita, anak dan remaja, pemuda dan olah raga serta

- kebudayaan dan pariwisata sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- k. menyiapkan fasilitasi dan bahan studi kebijakan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan aparatur, kerja sama pembangunan, agama, pendidikan, transmigrasi, keluarga berencana, kependudukan dan catatan sipil, kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja, serta peranan wanita, anak dan remaja, pemuda dan olah raga serta kebudayaan dan pariwisata agar kegiatan berjalan lancar dan tepat sasaran;
 - l. melakukan inventarisasi permasalahan bidang pemerintahan dan aparatur, kerja sama pembangunan, agama, pendidikan, transmigrasi, keluarga berencana, kependudukan dan catatan sipil, kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja, serta peranan wanita, anak dan remaja, pemuda dan olah raga serta kebudayaan dan pariwisata sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Subbidang Pemerintahan dan Aparatur

Pasal 9

- (1) Subbidang Pemerintahan dan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pemerintahan dan aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pemerintahan dan Aparatur bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbidang Pemerintahan dan Aparatur berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Bappeda baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pemerintahan dan aparatur, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Subbidang Pemerintahan dan Aparatur;
- g. menyusun bahan perencanaan pembangunan bidang kerjasama pembangunan, pemerintahan, dan aparatur sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- h. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengembangan bidang kerjasama pembangunan, pemerintahan, dan aparatur;
- q. menyiapkan fasilitasi dan bahan studi kebijakan perencanaan pembangunan di bidang kerjasama pembangunan, pemerintahan, dan aparatur agar kegiatan berjalan lancar dan tepat sasaran;
- i. menyiapkan data statistik pembangunan pada lingkup bidang kerjasama pembangunan, pemerintahan, dan aparatur sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- j. melakukan inventarisasi permasalahan bidang kerjasama pembangunan, pemerintahan, dan aparatur sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Subbidang Sosial dan Budaya

Pasal 10

- (1) Subbidang Sosial dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sosial dan budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Sosial dan Budaya bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbidang Sosial dan Budaya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbidang dan Kepala Subbagian di lingkungan Bappeda baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, sosial, budaya, dan regulasi sektoral lainnya yang terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Subbidang Sosial dan Budaya;
- g. mengoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan di bidang bidang agama, pendidikan, transmigrasi, Keluarga Berencana, kependudukan dan catatan sipil, kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja serta peranan wanita, anak dan remaja, pemuda dan olah raga serta kebudayaan dan pariwisata;
- h. menyiapkan fasilitasi dan bahan studi kebijakan perencanaan pembangunan bidang agama, pendidikan, transmigrasi, Keluarga Berencana, kependudukan dan catatan sipil, kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja serta peranan wanita, anak dan remaja, pemuda dan olah raga serta kebudayaan dan pariwisata, sesuai tugas Subbidang Sosial dan Budaya agar kegiatan berjalan lancar dan tepat sasaran;
- i. menyusun bahan perencanaan pembangunan bidang agama, pendidikan, transmigrasi, Keluarga Berencana, kependudukan dan catatan sipil, kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja serta peranan wanita, anak dan remaja, pemuda dan olah raga serta kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan ;
- j. melakukan inventarisasi permasalahan kegiatan pembinaan bidang agama, pendidikan, transmigrasi, Keluarga Berencana, kependudukan dan catatan sipil, kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja serta peranan wanita, anak dan remaja, pemuda dan olah raga serta kebudayaan dan pariwisata sebagai bahan evaluasi;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat Bidang Ekonomi

Pasal 11

- (1) Bidang Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan bidang pertanian, industri, perdagangan, koperasi, dan dunia usaha serta penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pertanian, industri, perdagangan, koperasi dan dunia usaha serta penanaman modal;

- b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang pertanian, industri, perdagangan, koperasi, dan dunia usaha serta penanaman modal;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pertanian, industri dan perdagangan, koperasi dan dunia usaha serta penanaman modal; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pertanian, industri dan perdagangan, koperasi, dan dunia usaha serta penanaman modal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Ekonomi bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Ekonomi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Bappeda baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, ekonomi, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan bidang ekonomi;
 - g. menyiapkan fasilitasi kegiatan di bidang ekonomi;
 - h. mengoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan bidang ekonomi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang ekonomi sebagai bahan evaluasi;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1
Subbidang Pertanian

Pasal 12

- (1) Subbidang Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan

di bidang pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, kelautan, perkebunan dan kehutanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pertanian bertugas :

- a. menyusun program kegiatan Subbidang Pertanian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Bappeda secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pertanian, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan bidang pertanian dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait;
- g. melaksanakan koordinasi kegiatan pembangunan di bidang pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, kelautan, perkebunan dan kehutanan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait agar pelaksanaan kegiatan berhasil dan berdaya guna;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Subbidang Pertanian;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan bidang pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, kelautan, perkebunan dan kehutanan, ketahanan pangan serta penyuluhan dalam rangka meningkatkan pembangunan bidang pertanian sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- j. menyiapkan fasilitasi dan bahan studi kebijakan perencanaan pembangunan di bidang pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, kelautan, perkebunan dan kehutanan, ketahanan pangan serta penyuluhan agar kegiatan berjalan lancar dan tepat sasaran;
- k. menggali data dan potensi pembangunan yang terkait dengan bidang pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, kelautan, perkebunan dan kehutanan, ketahanan pangan serta penyuluhan;
- l. melakukan inventarisasi permasalahan bidang pertanian sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Subbidang Industri dan Perdagangan

Pasal 13

- (1) Subbidang Industri dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang industri dan perdagangan, koperasi, pengembangan dunia usaha termasuk usaha mikro, kecil, menengah dan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Industri dan Perdagangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbidang Industri dan Perdagangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Bappeda baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, perindustrian, perdagangan, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Subbidang Industri dan Perdagangan;
 - g. mengoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan bidang industri dan perdagangan, koperasi, pengembangan dunia usaha termasuk mikro, kecil, menengah dan penanaman modal dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait;
 - h. menggali data dan potensi pembangunan yang terkait dengan bidang Industri dan perdagangan, koperasi, pengembangan dunia usaha termasuk usaha mikro, kecil, menengah dan penanaman modal;
 - i. menyiapkan fasilitasi dan bahan studi kebijakan perencanaan pembangunan di bidang industri dan perdagangan, koperasi, pengembangan dunia usaha termasuk usaha mikro, kecil, menengah dan penanaman modal agar kegiatan berjalan lancar dan tepat sasaran;
 - j. melakukan inventarisasi permasalahan pembangunan yang terkait dengan bidang industri dan perdagangan, koperasi, pengembangan dunia usaha termasuk usaha mikro, kecil, menengah dan penanaman modal sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku

- sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
Bidang Fisik dan Prasarana

Pasal 14

- (1) Bidang Fisik dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan bidang Fisik dan Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai fungsi :
- a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang fisik dan prasarana;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang fisik dan prasarana;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang fisik dan prasarana; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang fisik dan prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Fisik dan Prasarana bertugas:
- a. menyusun program kegiatan Bidang Fisik dan Prasarana berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Bappeda baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, prasarana wilayah, sumber daya alam, lingkungan hidup, dan regulasi sektoral lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang fisik dan prasarana;
 - g. mengoordinasikan dan fasilitasi rencana pembangunan bidang sumber daya alam, lingkungan hidup, perhubungan, telekomunikasi, informatika, dan prasarana wilayah dengan satuan kerja perangkat daerah terkait agar kegiatan berjalan lancar dan tepat sasaran;
 - h. menginventarisir potensi dan permasalahan di bidang sumber daya alam, lingkungan hidup, perhubungan, telekomunikasi, informatika, dan prasarana wilayah sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
 - i. menyiapkan data statistik pembangunan pada lingkup bidang sumber daya alam, lingkungan hidup, perhubungan, telekomunikasi,

- informatika, dan prasarana wilayah sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- j. melakukan inventarisasi permasalahan bidang sumber daya alam, lingkungan hidup, perhubungan, telekomunikasi, informatika, dan prasarana wilayah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup

Pasal 15

- (1) Subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang Sumber Daya Alam dan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbidang dan Kepala Subbagian di lingkungan Bappeda baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, sumber daya alam, lingkungan hidup, dan regulasi sektoral lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - g. menyusun bahan pembinaan dan supervisi pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan bidang pertambangan, energi, lingkungan hidup, tata kota, pertamanan, serta lingkungan pemukiman sesuai dengan indikator-indikator yang ditetapkan;
- i. mengoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan bidang pertambangan, energi, lingkungan hidup, tata kota, pertamanan serta lingkungan pemukiman dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait;
- j. menggali data dan potensi pembangunan yang terkait dengan bidang pertambangan, energi, lingkungan hidup, tata kota, pertamanan, serta lingkungan pemukiman;
- k. menyiapkan fasilitasi dan bahan studi kebijakan perencanaan pembangunan bidang pertambangan, energi, lingkungan hidup, tata kota, pertamanan serta lingkungan pemukiman sebagai acuan pelaksanaan pembangunan agar kegiatan berjalan lancar dan tepat sasaran;
- l. melakukan inventarisasi permasalahan kegiatan bidang pertambangan, energi, lingkungan hidup, tata kota, pertamanan serta lingkungan pemukiman sebagai bahan evaluasi;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Subbidang Prasarana Wilayah

Pasal 16

- (1) Subbidang Prasarana Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang prasarana wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Prasarana Wilayah bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbidang Prasarana Wilayah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbidang dan Kepala Subbagian di lingkungan Bappeda baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, prasarana wilayah, dan regulasi sektoral lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan sarana transportasi telekomunikasi dan informatika, keciptakarya, kebinamargaan, dan sumber daya air;
- g. menyiapkan bahan inventarisasi kebutuhan prasarana wilayah yang dapat bermanfaat bagi kepentingan masyarakat;
- h. mengoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan program kegiatan prasarana wilayah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait;
- i. menyiapkan fasilitasi dan studi kebijakan perencanaan pembangunan bidang prasarana wilayah sebagai acuan pelaksanaan pembangunan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan sarana transportasi, telekomunikasi dan informatika, keciptakarya, kebinamargaan, dan sumber daya air;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Statistik

Pasal 17

- (1) Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan bidang penelitian, pengembangan, dan statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Statistik mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang penelitian, pengembangan, dan statistik;
 - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang penelitian, pengembangan, dan statistik;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang penelitian, pengembangan, dan statistik; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang penelitian, pengembangan, dan statistik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Statistik bertugas :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Statistik berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Bappeda baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, statistik, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang penelitian, pengembangan, dan statistik;
- g. menyiapkan dan melaksanakan pengkajian serta menyiapkan rekomendasi perizinan di bidang penelitian dan ilmu pengetahuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- h. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi bidang penelitian, pengembangan, dan statistik dalam rangka mencapai optimalisasi hasil kerja;
- i. menyiapkan data dan statistik pembangunan serta menyampaikan hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi lintas Satuan Kerja/instansi baik secara vertikal maupun horisontal di bidang penelitian, pengembangan, dan statistik;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan bidang penelitian, pengembangan, dan statistik;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Subbidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 18

- (1) Subbidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang penelitian dan pengembangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbidang dan Kepala Subbagian di lingkungan Bappeda baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengembangan;
 - g. merencanakan kegiatan pengembangan penelitian, ilmu pengetahuan, dan penerapan teknologi;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pembangunan pengembangan penelitian, ilmu pengetahuan, dan penerapan teknologi dan laporan pelaksanaan rencana program pembangunan;
 - i. melaksanakan penelitian dan pengembangan diberbagai bidang pembangunan, ilmu pengetahuan, teknologi serta pelayanan informasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan;
 - j. melaksanakan fasilitasi dan kerjasama Ilmu pengetahuan dan teknologi (Iptek) dengan lembaga-lembaga Iptek di tingkat lokal dan nasional;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun rekomendasi izin penelitian, fasilitasi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Subbidang Data dan Statistik

Pasal 19

- (1) Subbidang Data dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang data dan statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Data dan Statistik bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbidang Data dan Statistik berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Bappeda baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, data, statistik, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Subbidang Data dan Statistik;
 - g. menyiapkan dan menyusun data statistik pembangunan sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan hasil-hasil yang dicapai;
 - h. melaksanakan pengelolaan data dan statistik sebagai bahan penetapan kebijakan dan pelayanan informasi pembangunan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Bappeda.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 22

Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 24

Setiap pejabat struktural pada badan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 25

- (1) Setiap pejabat struktural pada Badan bertanggung jawab dan mengoordinasikan bawahan dalam lingkungan Bappeda.
- (2) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan Bappeda.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 26

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Bappeda dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kendal dan sumber lain yang diperoleh secara sah.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 23 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 23 Seri D Nomor 1, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Kendal Nomor 60) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 8 September 2011

BUPATI KENDAL,

WIDYA KANDI SUSANTI

Diundangkan di Kendal
pada tanggal 8 September 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

BAMBANG DWIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2011
NOMOR 45 SERI D NO 19

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 45 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DAN TATA KERJA PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN KENDAL

I. UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 18 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kendal, yang diundangkan pada tanggal 25 Mei 2011 hanya memuat pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, dan tugas pokok Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kendal. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang penjabaran tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan struktural dan tata kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kendal.

Penyusunan Peraturan Bupati Kendal sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kendal setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Kendal, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pengaturan tata kerja dalam Peraturan Bupati ini, dimaksudkan untuk meningkatkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam pelaksanaan tugas-tugas internal organisasi dalam mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut. Tata kerja juga menunjukkan garis komando yang merupakan gambaran hierarkhi yang ada di dalam organisasi.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural, dan Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kendal.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

- Pasal 4
Cukup jelas.
- Pasal 5
Cukup jelas.
- Pasal 6
Cukup jelas.
- Pasal 7
Cukup jelas.
- Pasal 8
Cukup jelas.
- Pasal 9
Cukup jelas.
- Pasal 10
Cukup jelas.
- Pasal 11
Cukup jelas.
- Pasal 12
Cukup jelas.
- Pasal 13
Cukup jelas.
- Pasal 14
Cukup jelas.
- Pasal 15
Cukup jelas.
- Pasal 16
Cukup jelas.
- Pasal 17
Cukup jelas.
- Pasal 18
Cukup jelas.
- Pasal 19
Cukup jelas.
- Pasal 20
Cukup jelas.
- Pasal 21
Cukup jelas.
- Pasal 22
Cukup jelas.
- Pasal 23
Cukup jelas.
- Pasal 24
Cukup jelas.
- Pasal 25
Cukup jelas.
- Pasal 26
Cukup jelas.
- Pasal 27
Cukup jelas.
- Pasal 28
Cukup jelas.
- Pasal 29
Cukup jelas.