



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 22 SERI D**

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 169 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BANJARNEGARA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Banjarnegara;
- b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), 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);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
6. 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);
7. 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 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 14 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 106);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 17 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 109).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah unsur perencana penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Banjarnegara.
7. Lembaga Teknis Daerah adalah unsur pendukung yang sifatnya lebih teknis.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
Bagian Pertama
Bappeda
Pasal 2

- (1) Bappeda mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah dan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bappeda mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis perencanaan;
 - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan dan penanaman modal;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah dan penanaman modal;
 - d. pengelolaan kesekretariatan Bappeda;

- e. penginventarisasian permasalahan dan pelaporan pelaksanaan tugas Bappeda;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bappeda.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Badan mempunyai tugas :
- a. merumuskan program kegiatan organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia, sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi dan untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. merumuskan konsep kebijakan Bupati di bidang perencanaan pembangunan daerah dan penanaman modal berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional organisasi;
 - e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di bidang ekonomi dan penanaman modal, pemerintahan dan sosial budaya, prasarana dan pengembangan wilayah, dan statistik, monitoring dan evaluasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan pembangunan di daerah;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan di antara Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah;
 - g. membina pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
 - h. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang perencanaan pembangunan melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional perencanaan pembangunan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Kepala Badan kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bappeda.

Bagian Kedua
Kepala Badan
Pasal 3

- (1) Kepala Badan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal;
 - c. Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
 - d. Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
 - e. Bidang Statistik, Monitoring dan Evaluasi;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai koordinator kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagaimana tugas Kepala Badan dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan perencanaan pembangunan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bappeda dan Sekretariat Bappeda;
 - b. pengelolaan kegiatan umum, kepegawaian dan rumah tangga Bappeda;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Bappeda;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Sekretaris mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat Bappeda berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - 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 seluruh bidang di lingkungan Bappeda untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan sesuai bidang tugas di Sekretariat Bappeda;
- f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-Bidang sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja organisasi;
- g. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- h. menyiapkan konsep dan koordinasi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Bahan LKPJ Bupati Banjarnegara;
- i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- j. melaksanakan pemantauan, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada Kepala Badan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat.

Pasal 5

- (1) Sekretaris memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

- b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian – Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Bappeda, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi dan untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;

- f. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. meneliti dan mengoreksi bahan usulan rencana program kegiatan dari masing-masing Bidang-bidang, Sub Bidang dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Bahan LKPJ Bupati Banjarnegara sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub 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. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
 - f. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
 - h. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Bappeda untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
 - i. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - j. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Keempat
Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal
Pasal 9

- (1) Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pertanian dan kehutanan, penanaman modal, pengembangan dunia usaha dan pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pertanian dan kehutanan, penanaman modal, pengembangan dunia usaha dan pariwisata;
 - b. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang pertanian dan kehutanan, penanaman modal, pengembangan dunia usaha dan pariwisata; dan
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang pertanian dan kehutanan, penanaman modal, pengembangan dunia usaha dan pariwisata.
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan bidang ekonomi dan penanaman modal berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang di lingkungan badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan kepala badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengembangan bidang ekonomi dan penanaman modal;
 - f. menyiapkan fasilitasi kegiatan bidang ekonomi dan penanaman modal;
 - g. mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan bidang ekonomi dan penanaman modal dengan Dinas/Instansi terkait;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang ekonomi dan penanaman modal sebagai bahan evaluasi;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal.

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Sub Bidang Pertanian dan Kehutanan; dan
 - b. Sub Bidang Penanaman Modal, Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata.
- (2) Sub Bidang – Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal.

Paragraf 1

Sub Bidang Pertanian dan Kehutanan

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pertanian dan Kehutanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bidang Pertanian dan Kehutanan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pertanian dan Kehutanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan sub bidang pertanian dan Kehutanan dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berhasil dan berdayaguna;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Sub bidang pertanian;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pembangunan pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan dalam rangka meningkatkan pembangunan bidang pertanian;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan;
- i. menggali data dan potensi serta permasalahan pembangunan yang terkait dengan Sub Bidang Pertanian dan Kehutanan;
- j. melakukan inventarisasi permasalahan bidang pertanian, tanaman pangan, peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pertanian dan Kehutanan kepada Kepala Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal sesuai dengan tugas pokok Sub Bidang Pertanian dan Kehutanan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penanaman Modal, Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penanaman Modal, Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang penanaman modal, pengembangan dunia usaha dan pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bidang Penanaman Modal, Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Penanaman Modal, Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan Sub Bidang Penanaman Modal, Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berhasil dan berdayaguna;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Penanaman Modal, Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan penanaman modal, pengembangan dunia usaha dan pariwisata dalam rangka meningkatkan pembangunan bidang penanaman modal, pengembangan dunia usaha dan pariwisata;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan penanaman modal, pengembangan dunia usaha dan pariwisata;
- i. menggali data dan potensi serta permasalahan pembangunan yang terkait dengan Sub Bidang Penanaman Modal, Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata;
- j. melakukan inventarisasi permasalahan bidang penanaman modal, pengembangan dunia usaha dan pariwisata sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Penanaman Modal, Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata kepada Kepala Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal sesuai dengan tugas pokok Sub Bidang Penanaman Modal, Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata.

Bagian Kelima
Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya
Pasal 13

- (1) Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan bidang pendidikan mental spiritual dan budaya, pemerintahan dan kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
 - b. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang Sosial dan Budaya; dan
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pendidikan mental spiritual dan budaya, pemerintahan dan kesejahteraan sosial.
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan bidang pendidikan mental spiritual dan budaya, pemerintahan dan kesejahteraan sosial dengan Dinas/Instansi terkait;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pendidikan mental spiritual dan budaya, pemerintahan dan kesejahteraan sosial untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan data statistik pembangunan pada lingkup bidang pendidikan mental spiritual dan budaya, pemerintahan dan kesejahteraan sosial sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- h. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi perencanaan pembangunan bidang pendidikan mental spiritual dan budaya, pemerintahan dan kesejahteraan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tujuan dari kegiatan dapat tercapai dan tepat sasaran;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang pendidikan mental spiritual dan budaya, pemerintahan dan kesejahteraan sosial sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya kepada Kepala Badan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Sub Bidang Pendidikan Mental Spiritual dan Budaya;
 - b. Sub Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Sub Bidang – Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.

Paragraf 1

Sub Bidang Pendidikan Mental Spiritual dan Budaya

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pendidikan Mental Spiritual dan Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pendidikan mental spiritual dan budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bidang Pendidikan Mental Spiritual dan Budaya mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pendidikan Mental Spiritual dan Budaya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh sub bagian dan sub bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan Sub Bidang Pendidikan Mental Spiritual dan Budaya dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berhasil dan berdayaguna;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Pendidikan Mental Spiritual dan Budaya;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Sub Bidang Pendidikan Mental Spiritual dan Budaya dalam rangka meningkatkan pembangunan bidang pendidikan mental spiritual dan budaya;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan pembangunan bidang pendidikan mental spiritual dan budaya;
- i. menggali data dan potensi serta permasalahan pembangunan yang terkait dengan Sub Bidang Pendidikan Mental Spiritual dan Budaya;
- j. melakukan inventarisasi permasalahan bidang pendidikan mental spiritual dan budaya sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pendidikan Mental Spiritual dan Budaya kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain. yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sesuai dengan tugas pokok Sub Bidang Pendidikan Mental Spiritual dan Budaya.

Paragraf 2
Sub Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial
Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan Sub Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berhasil dan berdayaguna;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pemerintahan dan kesejahteraan sosial dalam rangka meningkatkan pembangunan bidang pemerintahan dan kesejahteraan sosial;

- h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan pembangunan bidang pemerintahan dan kesejahteraan sosial;
- i. menggali data dan potensi serta permasalahan pembangunan yang terkait dengan Sub Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;
- j. melakukan inventarisasi permasalahan bidang pemerintahan dan kesejahteraan sosial sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sesuai dengan tugas pokok Sub Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial.

Bagian Keenam
Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah
Pasal 17

- (1) Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan bidang prasarana dan pengembangan wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
 - b. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang prasarana dan pengembangan wilayah; dan

- c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan bidang prasarana dan pengembangan wilayah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang di lingkungan badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
 - f. mengoordinasikan dan fasilitas rencana pembangunan bidang prasarana dan pengembangan wilayah dengan Dinas/ Instansi terkait;
 - g. menginventarisir potensi dan permasalahan bidang prasarana dan pengembangan wilayah sebagai bahan laporan kepada pimpinan dalam rangka menyusun rencana tindak lanjutnya;
 - h. menyiapkan data statistik pembangunan pada lingkup bidang prasarana dan pengembangan wilayah sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;

- i. melakukan inventarisasi permasalahan bidang prasarana dan pengembangan wilayah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- j. mengoordinasikan penyusunan Rencana Tata Ruang Daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah kepada Kepala Badan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah.

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Sub Bidang Perhubungan dan Prasarana Wilayah;
 - b. Sub Bidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
- (2) Sub Bidang – Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah.

Paragraf 1

Sub Bidang Perhubungan dan Prasarana Wilayah

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Perhubungan dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perhubungan dan prasarana wilayah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bidang Perhubungan dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Perhubungan dan Prasarana Wilayah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Bidang dan Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan sarana transportasi, telekomunikasi dan informatika, keciptakarya, kebinamargaan dan pengairan;
 - f. menyiapkan bahan inventarisasi kebutuhan transportasi, telekomunikasi dan informatika, keciptakarya, kebinamargaan dan pengairan yang dapat bermanfaat bagi kepentingan masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi rencana pembangunan bidang dan program kegiatan bidang transportasi, telekomunikasi dan informatika, keciptakarya, kebinamargaan dan pengairan dengan instansi terkait;
 - h. menyiapkan bahan studi kebijakan di bidang transportasi, telekomunikasi dan informatika, keciptakarya, kebinamargaan dan pengairan sebagai acuan pelaksanaan pembangunan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan sarana transportasi, telekomunikasi dan informatika, keciptakarya, kebinamargaan dan pengairan;

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Perhubungan dan Prasarana Wilayah kepada Kepala Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan tugas pokok Sub Bidang Perhubungan dan Prasarana Wilayah.

Paragraf 2

Sub Bidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Tata Ruang, Sumber daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Sub Bidang dan Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. menyusun bahan pembinaan dan supervisi pemanfaatan tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan bidang tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi rencana pembangunan bidang tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup dengan Dinas/Instansi terkait;
- i. menyiapkan bahan studi kebijakan di bidang tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup sebagai acuan pelaksanaan pembangunan;
- j. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan kegiatan bidang tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup sebagai bahan evaluasi;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup kepada Kepala Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan tugas pokok Sub Bidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.

Bagian Ketujuh
Bidang Statistik, Monitoring dan Evaluasi
Pasal 21

- (1) Bidang Statistik, Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan bidang statistik, penelitian dan pengembangan, kerjasama antar lembaga, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Statistik, Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang statistik, penelitian dan pengembangan, kerjasama antar lembaga, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang statistik, penelitian dan pengembangan, kerjasama antar lembaga, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang statistik, penelitian dan pengembangan, kerjasama antar lembaga, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Statistik, Monitoring dan Evaluasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Statistik, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Statistik, Monitoring dan Evaluasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang penelitian, pengembangan dan statistik;
- f. menyiapkan pelaksanaan kegiatan perencanaan pengkajian di bidang statistik, monitoring dan evaluasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- g. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi bidang statistik, monitoring dan evaluasi dalam rangka mencapai optimalisasi hasil kerja;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi lintas Satuan Kerja baik secara vertikal maupun horisontal di bidang statistik, monitoring dan evaluasi serta kerjasama antar lembaga;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan bidang statistik, monitoring dan evaluasi serta kerjasama antar lembaga;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Statistik, Monitoring dan Evaluasi kepada Kepala Badan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Statistik, Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Statistik, Monitoring dan Evaluasi memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Sub Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan;
 - b. Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sub Bidang – Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik, Monitoring dan Evaluasi.

Paragraf 1

Sub Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan Pasal 23

- (1) Sub Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang statistik, penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang dan Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang statistik, pengembangan penelitian, ilmu pengetahuan dan penerapan teknologi;
- f. merencanakan kegiatan statistik, pengembangan penelitian, ilmu pengetahuan dan penerapan teknologi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan statistik, pembangunan pengembangan penelitian, ilmu pengetahuan dan penerapan teknologi dan laporan pelaksanaan rencana program pembangunan;
- h. menyiapkan rekomendasi izin penelitian, fasilitasi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan kepada Kepala Bidang Statistik, Monitoring dan Evaluasi sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Statistik, Monitoring dan Evaluasi baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik, Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan tugas pokok Sub Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan.

Paragraf 2
Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 24

- (1) Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang dan Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan kepada Kepala Bidang Statistik, Monitoring dan Evaluasi sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Statistik, Monitoring dan Evaluasi baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik, Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan tugas pokok Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan;
- (2) Sebelum Peraturan Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditetapkan, agar Rancangan Peraturan dimaksud dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Sekretaris Daerah u.p. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

Diundangkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH,

Cap ttd,

S Y A M S U D I N

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 22 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah,

Syamsudin, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 130 455 105

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 169 TAHUN 2009
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BANJARNEGARA

I. PENJELASAN UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara, yang diundangkan pada tanggal 4 September 2008 hanya memuat pembentukan, susunan, kedudukan dan tugas pokok Lembaga Teknis Daerah di Kabupaten Banjarnegara. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Penyusunan Peraturan Bupati Banjarnegara 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 Banjarnegara 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 Banjarnegara, 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.

II. PENJELASAN 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

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
NOMOR 16