



# **BUPATI SELUMA**

## **PERATURAN BUPATI SELUMA NOMOR 21 TAHUN 2014**

### **TENTANG**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA) KABUPATEN SELUMA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI SELUMA,**

- Menimbang :
- a. bahwa tugas pokok, fungsi dan uraian tugas merupakan pedoman satuan kerja perangkat daerah/unit kerja dalam melaksanakan peran dan kedudukan sebagai pembantu Kepala Daerah dalam menjalankan roda pemerintahan di Kabupaten Seluma;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 33 Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 16 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Seluma Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seluma;

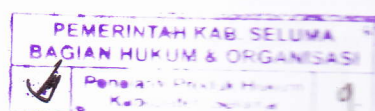
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  - 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003

Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);

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 diubah beberapa kali, 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. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 16 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Seluma sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 16 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Seluma (Lembaran Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2013 Nomor 9).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI SELUMA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SELUMA.**



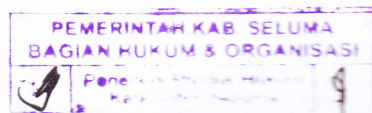


**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Seluma.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Seluma.
3. Bupati adalah Bupati Seluma.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seluma.
5. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seluma.
6. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah selanjutnya disingkat Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seluma.
7. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seluma.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seluma.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seluma.
10. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seluma.
11. Jabatan struktural adalah satuan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
12. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
13. Kelompok jabatan fungsional lainnya adalah jabatan fungsional yang mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



**BAB II**  
**KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI BADAN**

**Pasal 2**

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seluma berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati serta mendapatkan pembinaan secara teknis administratif dari Sekretaris Daerah;
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah, tata ruang daerah, penyelenggaraan dan pengolahan data statistik, telematika serta pelaksanaan penelitian dan pengembangan.

**Pasal 3**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, Badan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam penyusunan rencana, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan serta penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan daerah dalam jangka panjang dan jangka menengah serta tahunan;
- c. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- e. pemberian saran dan pertimbangan dalam penyelenggaraan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah;
- f. koordinasi penetapan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- g. pengkoordinasian hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah, baik vertikal maupun horizontal dan pihak terkait lainnya di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.



**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 4**

- (1) Badan terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - d. Bidang Fisik, Prasarana dan Tata Ruang;
  - e. Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya;
  - f. Bidang Statistik dan Telematika; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan dan Monev.
- (3) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
  - a. Sub Bidang Penelitian; dan
  - b. Sub Bidang Pengembangan;
- (4) Bidang Fisik, Prasarana dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
  - a. Sub Bidang Fisik dan Prasarana; dan
  - b. Sub Bidang Tata Ruang;
- (5) Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
  - a. Sub Bidang Ekonomi; dan
  - b. Sub Bidang Sosial dan Budaya;
- (6) Bidang Statistik dan Telematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, membawahi:
  - a. Sub Bidang Statistik; dan
  - b. Sub Bidang Telematika

**BAB IV**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**

**Kepala**

**Pasal 5**

Kepala badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat

(1) huruf a mempunyai tugas :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;

- b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan urusan perencanaan pembangunan daerah;
- c. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi/pihak terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang perencanaan pembangunan daerah;
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- h. menilai secara objektif prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 6**

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tata usaha, hubungan masyarakat, penyusunan program, perencanaan, pelaporan, umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran;
  - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, organisasi, hukum, rumah tangga dan hubungan masyarakat; dan
  - c. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perbendaharaan, akuntansi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan surat menyurat.



(3) Uraian Tugas Sekretaris:

- a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bidangnya;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. menyusun rencana kerja sekretariat Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- e. melaksanakan urusan kepegawaian, perbendaharaan, akuntansi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), perlengkapan, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- h. mengkoordinasikan sasaran penyusunan RENSTRA Badan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan RENJA tahunan serta kegiatan operasional Badan;
- j. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Badan, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Kepala Badan;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Badan;
- l. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Pasal 7**

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, rumah tangga, kepegawaian dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :

- a. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- b. mempersiapkan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan rumah tangga Badan;
- c. menyediakan, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan dan kebutuhan Badan;
- d. membuat daftar inventaris barang dan pemeliharaan perlengkapan Badan;
- e. melakukan pencatatan, pengagendaan, pengekspedisian surat masuk dan surat keluar;
- f. melakukan koordinasi dalam mengagendakan konsep nota dinas dan/atau konsep surat/keputusan beserta verbal dan berkas pendukung yang disampaikan oleh sub bagian atau bidang guna penataan dan kerapian proses penyelesaian surat;
- g. melakukan urusan ketatausahaan dan kearsipan pada Badan;
- h. menyiapkan dan memproses usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa;
- i. menyiapkan dan memproses permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian;
- j. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan (Askes);
- k. melakukan koordinasi pembuatan dan penatausahaan konsep surat, nota dinas dan persuratan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada sub bagian umum dan kepegawaian;
- l. melakukan urusan kepegawaian dilingkungan Badan;
- m. membuat laporan dan analisis kepegawaian;
- n. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja; dan
- o. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

### **Pasal 8**

- (1) Sub bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan keuangan, perbendaharaan,



akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan.

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan :
- a. menyusun rencana/program kegiatan sub bagian keuangan;
  - b. menyusun RKA, DPA, RKPA dan DPPA kegiatan tahunan;
  - c. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - d. melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi penerimaan dan pengeluaran;
  - e. melaksanakan pembayaran gaji dan honorarium pegawai;
  - f. melaksanakan pembukuan, perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - g. menyiapkan bahan usulan perencanaan anggaran dan verifikasi pelaksanaan anggaran;
  - h. menyiapkan pengajuan surat permintaan pembayaran;
  - i. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
  - j. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 9**

- (1) Sub bagian perencanaan dan monev sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c mempunyai tugas pokok melakukan urusan perencanaan, monitoring dan evaluasi program/kegiatan Badan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Monev :
- a. Menyusun rencana kerja Sekretariat;
  - b. Menghimpun program dan rencana kerja bidang untuk selanjutnya disusun menjadi program dan Rencana Kerja (RENJA) Badan;
  - c. Menyusun TAPKIN, LAKIP, LPPD dan LKPJ Badan;
  - d. Menghimpun laporan pelaksanaan program dan kegiatan dari bidang untuk dibuat laporan Badan secara keseluruhan dan disampaikan ke Bupati;
  - e. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - f. menganalisa laporan bulanan baik keuangan maupun fisik;

- g. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- i. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Ketiga**

## **Bidang Penelitian dan Pengembangan**

### **Pasal 10**

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1), huruf c mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah.
- (2) Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan bidang penelitian dan pengembangan untuk perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Pasal 11**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1), Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan tahunan bidang penelitian dan pengembangan;
- b. pelaksanaan penelitian serta pengembangan di berbagai bidang untuk percepatan pembangunan daerah;
- c. Merumuskan kebijaksanaan penelitian dan pengembangan IPTEK;
- d. Melakukan kerja sama penelitian dengan instansi/lembaga/ perguruan tinggi;
- e. koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan penelitian dan pengembangan perencanaan pembangunan daerah;



- f. Mengkoordinasikan Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 12**

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri dari :
  - a. sub bidang penelitian; dan
  - b. sub bidang pengembangan.
- (2) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### **Pasal 13**

Sub bidang penelitian mempunyai tugas membantu kepala bidang penelitian dan pengembangan dalam melaksanakan urusan penyiapan bahan dan pelaksanaan penelitian sesuai dengan rencana pembangunan daerah dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang penelitian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis penelitian;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian bidang ekonomi, sosial, budaya, tata ruang, fisik dan prasarana, serta kesejahteraan rakyat dan pemerintahan;
- d. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- e. melaksanakan sosialisasi dan publikasi kegiatan penelitian ekonomi, sosial, budaya, tata ruang, fisik dan prasarana, serta kesejahteraan rakyat dan pemerintahan;
- f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- g. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 14**

Sub bidang pengembangan mempunyai tugas membantu kepala bidang penelitian dan pengembangan dalam melaksanakan urusan bidang pengembangan untuk kepentingan perencanaan dan pembangunan daerah, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sub bidang pengembangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pengembangan;
- c. melakukan kegiatan pengembangan untuk kepentingan perencanaan pembangunan;
- d. melakukan koordinasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
- e. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan penyusunan program pembangunan daerah;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- h. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

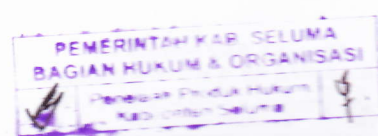
#### **Bidang Fisik, Prasarana dan Tata Ruang**

#### **Pasal 15**

- (1) Bidang Fisik, Prasarana dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1), huruf d mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan bidang fisik, prasarana dan tata ruang.
- (2) Bidang fisik, prasarana dan tata ruang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Kepala Bidang Fisik, Prasarana dan Tata Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan bidang fisik, prasarana dan tata ruang serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 16**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1), bidang fisik, prasarana





dan tata ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijaksanaan teknis perencanaan dan pembangunan fisik dan prasarana, infrastruktur dan tata ruang;
- b. perumusan rencana penggunaan tata ruang agar sinkron, integrasi, dan sinergi dengan kebijakan dan program penanggulangan bencana;
- c. koordinasi perencanaan dan pembangunan fisik dan prasarana, infrastruktur dan tata ruang;
- d. penyusunan dan analisis data/informasi perencanaan pembangunan kawasan rawan bencana;
- e. evaluasi dan monitoring mengenai program pembangunan fisik dan prasarana, infrastruktur dan tata ruang;
- f. penyusunan kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan daerah berkaitan dengan fisik, prasarana dan tata ruang bersama Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait dengan koordinasi Sekretaris Daerah;
- g. koordinasi dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program-program pembangunan yang berkaitan fisik dan prasarana, infrastruktur dan tata ruang
- h. mengkoordinasikan Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 17**

- (1) Bidang Fisik, Prasarana dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari :
  - a. sub bidang fisik dan prasarana; dan
  - b. sub bidang tata ruang.
- (2) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### **Pasal 18**

Sub bidang fisik dan prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Fisik, Prasarana dan Tata Ruang dalam melaksanakan tugas badan perencanaan

pembangunan daerah di Bidang Fisik dan Prasarana dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang fisik dan prasarana;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis sub bidang fisik dan prasarana;
- c. menginventarisasi dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan;
- d. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- e. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang fisik dan prasarana serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalahnya;
- f. menyusun kajian kebijakan pembangunan daerah di bidang fisik dan prasarana;
- g. menyusun, mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan daerah di bidang fisik dan prasarana;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan di bidang fisik dan prasarana;
- i. melaksanakan evaluasi dan monitoring pembangunan fisik dan prasarana;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- k. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 19**

Sub bidang tata ruang mempunyai tugas membantu kepala bidang fisik, prasarana dan tata ruang dalam melaksanakan tugas badan perencanaan pembangunan daerah di sub bidang tata ruang dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang tata ruang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis sub bidang tata ruang;
- c. menginventarisasi dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan tata ruang;
- d. menyusun dan menganalisis data/informasi perencanaan pembangunan tentang kawasan rawan bencana;



- e. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan koordinasi perencanaan program tata ruang yang meliputi perencanaan, pengendalian dan pemanfaatan ruang;
- g. melaksanakan evaluasi dan monitoring pembangunan tata ruang, tata guna tanah dan lingkungan hidup;
- h. melakukan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pemberian rekomendasi tata ruang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- j. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya**  
**Pasal 20**

- (1) Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1), huruf e mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan bidang ekonomi, sosial dan budaya;
- (2) Bidang ekonomi, sosial dan budaya dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- (3) Kepala Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan bidang ekonomi, sosial dan budaya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

**Pasal 21**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1), bidang ekonomi, sosial dan budaya menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang ekonomi, sosial dan budaya;
- b. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang ekonomi, sosial dan budaya;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi bidang ekonomi, sosial dan budaya;

- d. inventarisasi permasalahan di bidang ekonomi, sosial dan budaya serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahan masalahnya;
- e. pengkajian kebijakan pembangunan daerah di bidang ekonomi, sosial dan budaya;
- f. menyusun, mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan daerah di bidang ekonomi, sosial dan budaya;
- g. monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah di bidang ekonomi, sosial dan budaya;
- h. mengkoordinasikan Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 22**

- (1) Bidang ekonomi, sosial dan budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari :
  - a. sub bidang ekonomi; dan
  - b. sub bidang sosial dan budaya.
- (2) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### **Pasal 23**

Sub bidang ekonomi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya dalam melaksanakan urusan bidang ekonomi dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang ekonomi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang ekonomi, sosial dan budaya;
- c. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang ekonomi serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahan masalahnya;
- d. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- e. menyusun kajian kebijakan pembangunan daerah di bidang ekonomi;
- f. menyusun, mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan daerah di bidang ekonomi;



- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah di bidang ekonomi;
- h. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 24**

Sub bidang sosial dan budaya mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya dalam melaksanakan urusan bidang ekonomi, sosial dan budaya dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang sosial dan budaya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang sosial dan budaya;
- c. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. menghimpun dan menganalisa data yang berkaitan dengan sosial dan budaya;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan pensinergian rencana program pembangunan lingkup urusan sosial dan budaya;
- f. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Statistik dan Telematika**

#### **Pasal 25**

- (1) Bidang Statistik dan Telematika sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1), huruf f mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan bidang statistik dan telematika.
- (2) Bidang statistik dan telematika dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Kepala Bidang Statistik dan Telematika mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan urusan bidang statistik dan telematika serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Pasal 26**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (1), bidang statistik dan telematika menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang statistik dan telematika;
- b. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang statistik dan telematika;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi bidang statistik dan telematika;
- d. inventarisasi permasalahan di bidang statistik dan telematika serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahan masalahnya;
- e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah di bidang statistik dan telematika;
- f. Penyajian data dan informasi di bidang statistik dan telematika;
- g. Melakukan koordinasi dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program-program pembangunan yang berkaitan dengan statistik dan telematika;
- h. mengkoordinasikan Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 27**

- (1) Bidang statistik dan telematika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri dari :
  - c. sub bidang statistik; dan
  - d. sub bidang telematika.
- (2) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## **Pasal 28**

Sub bidang statistik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Statistik dan Telematika dalam melaksanakan urusan bidang statistik dengan rincian tugas sebagai berikut :



- a. menyusun rencana kerja sub bidang statistik;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang statistik;
- c. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang statistik serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahan masalahnya;
- d. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah di bidang statistik;
- f. menyiapkan bahan dukungan penyelenggaraan survei antar sensus;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan statistik sektoral;
- h. menyiapkan bahan pengembangan jejaring statistik khusus;
- i. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang statistik;
- j. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 29**

Sub bidang telematika mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Statistik dan Telematika dalam melaksanakan urusan bidang telematika dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang telematika;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang telematika;
- c. menghimpun dan menganalisa data yang berkaitan dengan telematika;
- d. merumuskan kebijaksanaan yang berkaitan dengan telematika daerah;
- e. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan koordinasi pengembangan komunikasi dan informasi yang berkaitan dengan telematika;
- g. melakukan pengelolaan dan pengembangan telematika;
- h. menyiapkan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan pensinergian rencana program pembangunan lingkup urusan telematika;

- i. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 30**

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Badan dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.

**BAB V**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 31**

- (1) Kepala Badan berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan badan maupun dengan dinas/badan/lembaga/instansi lainnya.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku serta merujuk pada kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Bidang dipimpin Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.



- (6) Sub bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (7) Sub bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

### **Pasal 32**

- (1) Kepala Badan berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan Badan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang bertanggungjawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatan masing-masing.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 33**

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

#### **Pasal 34**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seluma dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Badan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 35**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal

diundangkan.

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

Ditetapkan di Tais  
pada tanggal 7 April 2014

**BUPATI SELUMA,**

**H. BUNDRA JAYA**

Diundangkan di Tais  
pada tanggal 7 April 2014

**SEKRETARIS DAERAH**

**KABUPATEN SELUMA,**

**H. SYAFRUDIN, DA**

BERITA DAERAH KABUPATEN SELUMA TAHUN 2014 NOMOR 21

