



# BUPATI PENAJAM PASER UTARA

---

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR 8 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS  
BADAN PERENCANA PEMBANGUNAN DAERAH  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 47 Ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Perencana Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Badan Perencana Pembangunan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- 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 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Perencana Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri D Nomor 3);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS BADAN PERENCANA PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Badan Perencana Pembangunan Daerah adalah Badan Perencana Pembangunan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencana Pembangunan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Perencana Pembangunan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Perencana Pembangunan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Perencana Pembangunan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Perencana Pembangunan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Perencana Pembangunan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Perencana Pembangunan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Badan**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan Perencana Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan Perencana Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Perencana Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan daerah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
  - b. perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan kegiatan Badan Perencana Pembangunan Daerah yang meliputi penelitian, pelaporan dan evaluasi, ekonomi, sosial dan budaya, prasarana dan pengembangan wilayah serta tugas-tugas kesekretariatan;
  - c. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas satuan kerja Badan Perencana Pembangunan Daerah;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahah bidang perencanaan pembangunan daerah;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

#### **Bagian Kedua**

#### **Sekretariat**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. penyiapan bahan pedoman bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja pelayanan administrasi keuangan, administrasi umum dan

- kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum, kehumasan dan pengaduan masyarakat;
- c. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - d. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pelayanan kesekretariatan;
  - e. penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 4**

Sekretariat membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum;

#### **Paragraf 1**

##### **Sub Bagian Perencanaan Program**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Badan Perencana Pembangunan Daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan Program sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan program;
  - d. Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dari masing-masing bidang;
  - e. Mengumpulkan, menyusun dan mengkoordinasikan usulan-usulan kegiatan pembangunan dari satuan-satuan kerja;
  - f. Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis kegiatan perencanaan pembangunan daerah;
  - g. Melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyajikan data statistik dalam rangka mempersiapkan bahan-bahan perumusan rencana dan program dinas;
  - h. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya agar diperoleh data hasil pelaksanaan program kerja dinas;
  - i. Menyelia pelaksanaan tugas penyusunan program agar sesuai dengan dengan rencana;

- j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- k. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan program sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan Perencana Pembangunan Daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
  - d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan kantor;
  - e. Menyusun rencana kebutuhan anggaran dinas;
  - f. Mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. Melakukan pembukuan keuangan, perjalanan dinas, pembayaran gaji dan tunjangan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. Melakukan pengawasan dan bimbingan kepada bendahara dalam melaksanakan tugasnya;
  - i. Melakukan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan belanja kantor;
  - j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - k. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 3**

### **Sub Bagian Umum**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
- a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Umum sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan pelayanan umum;
  - d. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusiannya;
  - e. Melakukan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
  - f. Menyelenggarakan administrasi perkantoran;
  - g. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan kantor;
  - h. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
  - i. Menyusun dan menyampaikan program peningkatan sumber daya manusia satuan kerja Badan Perencana Pembangunan Daerah;
  - j. Melakukan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
  - k. Melakukan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
  - l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - m. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Penelitian, Pelaporan dan Evaluasi**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Penelitian, Pelaporan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Penelitian, Pelaporan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok menyusun program kerja, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas Penelitian, Pelaporan, Monitoring, Evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan serta menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang penelitian, pelaporan dan evaluasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang penelitian, Pelaporan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang penelitian, pelaporan dan evaluasi;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang penelitian, pelaporan dan evaluasi;
  - c. Penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pengembangan kepegawaian yang meliputi penelitian kebijakan dan pengembangan teknologi, statistik, pelaporan dan evaluasi;
  - d. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang penelitian, pelaporan dan evaluasi sebagai pertanggungjawaban tugas;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Pasal 9**

Bidang Penelitian, Pelaporan dan Evaluasi membawahkan:

- a. Sub Bidang Penelitian Kebijakan dan Pengembangan Teknologi;
- b. Sub Bidang Statistik, Pelaporan dan Evaluasi;

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Penelitian Kebijakan dan Pengembangan Teknologi**

### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Penelitian Kebijakan dan Pengembangan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian, Pelaporan dan Evaluasi.
- (2) Kepala Sub Bidang Penelitian Kebijakan dan Pengembangan Teknologi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pada Sub bidang Penelitian Kebijakan dan Pengembangan teknologi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun Program Kerja pada sub bidang penelitian kebijakan dan pengembangan teknologi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada sub bidang Penelitian Kebijakan dan Pengembangan Teknologi;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan penelitian kebijakan dan pengembangan teknologi;
  - d. Melaksanakan koordinasi inventarisasi dan analisa data untuk penyusunan rencana kebijakan pembangunan dan pengembangan teknologi secara umum dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
  - e. Melakukan analisa kebijakan dan penelitian program kegiatan dan laporan pelaksanaan pembangunan;
  - f. Melaksanakan kerjasama penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;
  - g. Menyelenggarakan koordinasi penelitian anggaran daerah;
  - h. Melakukan kajian pengembangan teknologi pelaksanaan pembangunan;
  - i. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang penelitian kebijakan dan pengembangan teknologi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 2**

#### **Sub Bidang Statistik, Pelaporan dan Evaluasi**

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Statistik, Pelaporan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian, Pelaporan dan Evaluasi.
- (2) Sub Bidang Statistik, Pelaporan dan Evaluasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sub bidang statistik, pelaporan dan evaluasi.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
- a. Menyusun program kerja pada Sub Bidang Statistik, Pelaporan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub Bidang Statistik, Pelaporan dan Evaluasi;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan statistik, pelaporan dan evaluasi;
  - d. Melakukan pengumpulan data dan mempersiapkan data mengenai pelaksanaan program pembangunan;
  - e. Menyusun agenda dan melakukan koordinasi pelaksanaan sistem evaluasi pembangunan;
  - f. Menyusun data statistik Kabupaten Penajam Paser Utara;
  - g. Melaksanakan pembuatan data pokok Kabupaten Penajam Paser Utara;
  - h. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah;
  - i. Melakukan penyusunan statistik dan mendokumentasikan tentang hasil pelaksanaan pembangunan dan berbagai potensi daerah;
  - j. Melaksanakan analisa evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah tahunan dan RPJMD;
  - k. Mengumpulkan dan menyusun laporan evaluasi pelaksanaan pembangunan triwulan daerah;
  - l. Menyusun agenda dan sistem evaluasi pembangunan serta melaksanakan koordinasi pelaksanaannya;
  - m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan di daerah dalam rangka memonitor dan mempersiapkan laporan Kepala Daerah mengenai pelaksanaan pembangunan;
  - n. Melaksanakan evaluasi dan monitoring program kegiatan baik yang bersumber dana APBN, APBD Propinsi an APBD Kabupaten Penajam Paser Utara;
  - o. Melaksanakan inventarisasi hasil-hasil pembangunan dan data lain yang terkait guna penyusunan laporan pembangunan untuk dipublikasikan;
  - p. Melaksanakan evaluasi pembangunan daerah terhadap kegiatan program dan rencana strategis;
  - q. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Statistik, Pelaporan dan Evaluasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Ketiga**

### **Bidang Ekonomi**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Ekonomi mempunyai tugas pokok menyusun program kerja, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang ekonomi yang meliputi sumber daya alam dan lingkungan hidup serta menyusun program laporan kegiatan bidang ekonomi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Ekonomi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan ekonomi;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang ekonomi;

- c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pengembangan kepegawaian yang meliputi sumber daya alam dan lingkungan, pengembangan bina usaha dan pariwisata;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang ekonomi sebagai pertanggungjawaban tugas;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

Bidang Ekonomi membawahkan:

- a. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan;
- b. Sub Bidang Pengembangan Bina Usaha dan Pariwisata.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup**

### **Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi.
- (2) Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - d. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - e. Melaksanakan hubungan kerjasama pembangunan antar daerah / kabupaten dan antara daerah / kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri di bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
  - f. Memfasilitasi bimbingan, supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri di bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
  - g. Melaksanakan penyusunan perencanaan program pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup yang berhubungan dengan sektor pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan dan konservasi sumber daya air, perkebunan, sumber daya energi, mineral dan pertambangan serta lingkungan hidup;
  - h. Menyelenggarakan penyusunan rencana pembangunan dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup yang berhubungan dengan sektor pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan dan konservasi sumber daya air, perkebunan, sumber daya energi, mineral dan pertambangan serta lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan, strategi, program dan cara kerja yang telah disepakati;

- i. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi terhadap program-program pembangunan bidang SDA dan lingkungan hidup yang berhubungan dengan pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan dan konservasi sumber daya air, perkebunan, sumber daya energi, mineral dan pertambangan serta lingkungan hidup;
- j. Melakukan koordinasi rencana kegiatan pembangunan mensyaratkan Amdal, UKL dan UPL;
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam rangka pengendalian perencanaan pembangunan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- l. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Pengembangan Bina Usaha dan Pariwisata**

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Bina Usaha dan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Bina Usaha dan Pariwisata mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan bina usaha dan pariwisata.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pada Sub Bidang Pengembangan Bina Usaha dan Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub Bidang Pengembangan Bina Usaha dan Pariwisata;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan Pengembangan Bina Usaha dan Pariwisata ;
  - d. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah di Pengembangan Bina Usaha dan Pariwisata ;
  - e. Melaksanakan kerjasama pembangunan antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri di bidang Pengembangan Bina Usaha dan Pariwisata;
  - f. Memfasilitasi bimbingan, supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri di bidang Pengembangan Bina Usaha dan Pariwisata;
  - g. Memberikan saran kepada kepala bidang dan merumuskan perencanaan untuk jangka panjang, perumusan dan pembinaan jangka menengah serta program tahunan bidang pengembangan bina usaha dan pariwisata;
  - h. Melaksanakan koordinasi perencanaan dan kegiatan Pembangunan Bina Usaha dan Pariwisata;
  - i. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - j. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan Bina Usaha dan Pariwisata sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Sosial dan Budaya**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Sosial dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Sosial dan Budaya mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang Sosial dan Budaya yang meliputi Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan serta Sosial dan Pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan sosial dan budaya;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang sosial dan budaya;
  - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pengembangan kepegawaian yang meliputi sumber daya manusia dan kebudayaan, sosial dan pemerintahan;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang sosial dan budaya sebagai pertanggungjawaban tugas;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Pasal 17**

Bidang Sosial dan Budaya membawahkan:

- a. Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan;
- b. Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan;

**Paragraf 1**

**Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan**

**Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial dan Budaya.
- (2) Kepala Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan membantu tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pada Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan bidang Sumber Daya Manusia dan kebudayaan;
  - d. Melaksanakan kegiatan inventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan dan pembinaan rencana bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan;
  - e. Memberikan saran kepada Kepala Bidang dan merumuskan perencanaan untuk jangka panjang, perumusan dan pembinaan jangka menengah, serta program tahunan bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan;
  - f. Menyelenggarakan analisa dan evaluasi menyeluruh untuk merumuskan dan membina rencana bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan;

- g. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan**

#### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial dan Budaya.
- (2) Kepala Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan tugas sub bidang sosial dan pemerintahan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pada Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub bidang Sosial dan Pemerintahan;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan bidang sosial dan pemerintahan;
  - d. Melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan bidang sosial dan pemerintahan; Melaksanakan kegiatan inventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan dan pembinaan rencana pembangunan bidang sosial dan pemerintahan;
  - e. Melaksanakan kegiatan inventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan dan pembinaan rencana pembangunan bidang sosial dan pemerintahan;
  - f. Memberikan saran kepada kepala bidang dalam merumuskan perencanaan untuk jangka panjang, perumusan pembinaan jangka menengah serta program tahunan bidang sosial dan pemerintahan;
  - g. Menyelenggarakan analisa dan evaluasi menyeluruh untuk merumuskan dan membina rencana bidang sosial dan pemerintahan;
  - h. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Bagian Ketujuh**

### **Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah**

#### **Pasal 20**

- (1) Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah yang meliputi prasarana wilayah dan pengembangan wilayah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang penelitian, Pelaporan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan prasarana dan pengembangan wilayah;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang prasarana dan pengembangan wilayah;

- c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pengembangan kepegawaian yang meliputi prasarana wilayah dan pengembangan wilayah;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang prasarana dan pengembangan wilayah sebagai pertanggungjawaban tugas;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Pasal 21**

Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah membawahkan:

- a. Sub Bidang Prasarana Wilayah;
- b. Sub Bidang Pengembangan Wilayah;

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Prasarana Wilayah**

### **Pasal 22**

- (1) Sub Bidang Prasarana Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah.
- (2) Kepala Sub Bidang Prasarana Wilayah mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan perencanaan, koordinasi, dan pengawasan di bidang Prasarana Wilayah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pada Sub Bidang Prasarana Wilayah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub bidang Prasarana Wilayah;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan sarana prasarana fisik bina marga, cipta karya, pengairan, perhubungan, permukiman dan perumahan;
  - d. Melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan prasarana wilayah dengan satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - e. Melakukan koordinasi kegiatan pemanfaatan ruang, perubahan ruang serta sumber daya alam;
  - f. Melakukan koordinasi kegiatan pembangunan prasarana, fasilitas dan utilitas permukiman (termasuk kelistrikan dan sarana air bersih);
  - g. Menghimpun, mengolah bahan/data dan melaksanakan perencanaan prasarana wilayah;
  - h. Melaksanakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi pengembangan prasarana wilayah;
  - i. Melaksanakan monitoring,dan evaluasi dalam rangka pengendalian dan pengembangan prasarana wilayah;
  - j. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Prasarana Wilayah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Pengembangan Wilayah**

#### **Pasal 23**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sub bidang pengembangan wilayah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pada Sub Bidang Pengembangan Wilayah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub bidang Pengembangan Wilayah;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan bidang pengembangan wilayah;
  - d. Melakukan koordinasi kegiatan pemanfaatan ruang, perubahan ruang serta sumber daya alam;
  - e. Melaksanakan penetapan petunjuk pelaksanaan pengembangan pembangunan perwilayahan;
  - f. Menyusun perencanaan RTRW kabupaten dan RUTR Kota sesuai tingkat kedalamannya;
  - g. Melaksanakan pengembangan wilayah tertinggal, perbatasan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
  - h. Menyusun perencanaan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan serta kawasan pasca produksi;
  - i. Melakukan bimbingan, supevisi dan konsultasi keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan di kecamatan/desa;
  - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri skala kabupaten/kota;
  - k. Melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pengembangan wilayah;
  - l. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan Wilayah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - m. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **BAB III**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 24**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Badan Perencana Pembangunan Daerah sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan Perencana Pembangunan Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Uraian tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 26**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Badan Perencana Pembangunan Daerah merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dalam pelaksanaan fungsi Badan Perencana Pembangunan Daerah sebagai unsur pendukung pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Badan baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Perencana Pembangunan Daerah, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Perencana Pembangunan Daerah, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan**

**Pasal 27**

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Badan Perencana Pembangunan Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Perencana Pembangunan Daerah dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga  
Hal Mewakili**

**Pasal 28**

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

**BAB V  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 29**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 145 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2004 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 30**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam  
pada tanggal 3 Maret 2009

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. ANDI HARAHAHAP**

Diundangkan di Penajam  
pada tanggal 3 Maret 2009

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. SUTIMAN**