



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 15 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, Perlu dibuatkan Rincian Tugas Jabatan Masing-masing Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan rincian tugas jabatan, fungsi dan tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Selatan dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
9. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Selatan, adalah sebagai berikut :

1. Kepala Badan.
2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Kepala Sub Bagian Keuangan.
3. Kepala Bidang Ekonomi , membawahi :
 - a. Kepala Sub Bidang Pertanian, Perikanan, Pariwisata, Kehutanan dan Perkebunan;
 - b. Kepala Sub Bidang Industri, Dunia Usaha, Keuangan dan Pertambangan.
4. Kepala Bidang Pemerintah, Sosial dan Budaya, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan kependudukan;
 - b. Kepala Sub Bidang Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial.
5. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
 - b. Kepala Sub Bidang Prasarana Perhubungan, Infokom Pemukiman dan Pengairan.
6. Kepala Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bidang Pemantauan, Pengendalian dan Analisis Data;
 - b. Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
7. Unit Pelaksanaan Teknis.
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan struktur organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Pertama

Kepala Badan

Pasal 4

Tugas Pokok Kepala Badan adalah memimpin Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi melaksanakan pembinaan terhadap aparatur bawahannya, mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan Badan perencanaan pembangunan daerah, serta merumuskan kebijakan dan pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintah di bidang perencanaan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan ini, Kepala Badan Perencanaan pembangunan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis di bidang perencanaan Pembangunan Daerah dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas fungsi dan kewenangan Badan;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang Perencanaan Pembangunan agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Badan Instansi terkait dalam bidang Badan Perencanaan pembangunan daerah agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Perencanaan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas Badan Perencanaan pembangunan Daerah di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil di bidang Informasi Penyuluhan Pertanian;
- h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.

Bagian Kedua**Sekretaris****Pasal 6**

Tugas Pokok Sekretaris adalah melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja badan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan badan serta mengelola administrasi urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan ini, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan, serta rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang ketatausahaan, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
- d. merumuskan program dan rencana kerja bekerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Badan Perencanaan pembangunan Daerah dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Badan pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan kantor;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Perencanaan pembangunan Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
- g. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- h. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada dalam pelaksanaan Kegiatan Badan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja kantor lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris yang melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan, surat menyurat dan urusan rumah tangga.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian Tata Usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. membuat laporan, struktur organisasi uraian tugas dan kearsipan pekerjaan;
- d. melaksanakan urusan keprotokolan, kunjungan tamu, upatcara, rapat, wisata tamu, ketertiban dan keamanan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagaimasukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 10

Kepala Sub Bidang Perencanaan

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas di bidang Perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seperti laporan Badan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian Tata Usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijaksanaan di bidang Ekonomi, pemerintahan sosial dan budaya, sarana dan prasarana wilayah, monitoring dan evaluasi serta penelitian dan pengembangan;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan tahunan Badan baik bulanan, triwulan maupun tahunan;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data informasi yang berhubungan dengan aktifitas sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. melakukan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Keuangan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Badan, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian Tata Usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan Badan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan Badan;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan Badan;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Bagian Ketiga

Pasal 14

Kepala Bidang Ekonomi

Tugas pokok Kepala Bidang Ekonomi adalah membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijaksanaan dan mengoordinasikan serta penilaian atas pelaksanaan perencanaan di bidang Ekonomi.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Peraturan ini, Kepala Bidang Ekonomi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan Koordinasi dengan seluruh bidang dan Sekretariat dalam rangka menyusun program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Ekonomi untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang Pengembangan Kelembagaan Penyuluhan Pertanian, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan Bidang Ekonomi sebagai landasan pelaksanaan tugas bidang Ekonomi;

- d. melaksanakan perumusan kebijakan perencanaan di bidang pertanian;
- e. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang industri dan pariwisata;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pertambangan dan energi;
- g. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang perdagangan, koperasi dan dunia usaha serta kehutanan;
- h. membagi habis tugas pada bidang Ekonomi kepada bawahan, agar setiap aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan untuk menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- j. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- l. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran tugas;
- m. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai pertanggung jawab kerja dan masukan untuk di jadikan bahan dalam menyusun program dan rencana Kepala Badan lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 16

Kepala Sub bidang Pertanian, Perikanan , Kehutanan dan Perkebunan

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pertanian, Perikanan Kehutanan dan Perkebunan adalah melaksanakan sebagian tugas bidang Ekonomi dalam melaksanakan dan merumuskan serta mengoordinasikan kebijakan Perencanaan pembangunan di bidang Pertanian, Perikanan ,Kehutanan dan Perkebunan.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Peraturan ini, Kepala Sub bidang Pengembangan Kelembagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Ekonomi dalam rangka penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Perkebunan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Perkebunan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan dan merumuskan serta mengoordinasikan kebijakan perencanaan pembangunan di bidang pertanian, perikanan dan kehutanan;

- d. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Pertanian, Perikanan dan Kehutanan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan badan penyuluhan dan ketahanan pangan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pengembangan kelembagaan penyuluhan pertanian;
- f. membagi habis tugas pada Sub Bidang Pertanian, Perikanan dan Kehutanan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 18

Kepala Sub bidang Industri, Dunia Usaha, Keuangan dan Pertambangan

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Industri, Dunia Usaha, Keuangan dan Pertambangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Ekonomi dalam melaksanakan dan merumuskan serta mengoordinasikan kebijakan Perencanaan Pembangunan di bidang Industri, Dunia Usaha, Keuangan dan Pertambangan.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Peraturan ini, Kepala Sub bidang Industri, Dunia Usaha, Keuangan dan Pertambangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Ekonomi dalam rangka penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Industri, Dunia Usaha, Keuangan dan Pertambangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang Industri, Dunia Usaha, Keuangan dan Pertambangan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan dan merumuskan serta mengoordinasikan kebijakan perencanaan pembangunan di bidang Industri, Dunia Usaha, Keuangan dan Pertambangan;
- d. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Industri, Dunia Usaha, Keuangan dan Pertambangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- e. membagi habis tugas pada Sub Bidang Industri, Dunia Usaha, Keuangan dan Pertambangan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- f. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku; dan
- h. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Bagian Keempat

Kepala Bidang

Pemerintahan, Sosial dan Budaya

Pasal 19

Tugas pokok Kepala Sub bidang Pemerintahan Sosial dan Budaya adalah membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijaksanaan dan mengoordinasikan serta penilaian atas pelaksanaan Perencanaan Bidang Pemerintahan Sosial dan Budaya.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, pada Pasal 19 Peraturan ini, Kepala Bidang Pemerintahan Sosial dan Budaya mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan Koordinasi dengan seluruh bidang dan Sekretariat dalam rangka menyusun program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Kantor, serta rencana kerja pada Bidang Pemerintahan Sosial dan Budaya untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang Pengembangan Kelembagaan, Pendidikan dan Latihan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pemerintahan Sosial dan Budaya;
- d. melaksanakan perumusan kebijakan dan koordinasi perencanaan bidang Pemerintahan, Aparatur dan Hukum;
- e. melaksanakan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang Pendidikan, Keagamaan dan Kebudayaan;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan serta koordinasi di bidang Kesehatan dan Kesejahteraan sosial;
- g. melaksanakan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan;
- h. membagi habis tugas pada bidang Pemerintahan Sosial dan Budaya kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan masukan untuk dijadikan bahan untuk menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- j. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;

- l. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai pertanggung jawab keaja dan masukan untuk di jadikan bahan dalam menyusun program dan rencana Kepala Badan lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 21

Kepala Sub bidang Pemerintahan dan Kependudukan

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan adalah melaksanakan sebagian tugas bidang Pemerintahan dan Kependudukan dalam melaksanakan dan merumuskan serta mengoordinasikan kebijakan perencanaan Pembangunan Bidang Pemerintahan dan Kependudukan.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Peraturan ini, Kepala Sub bidang Pemerintahan dan Kependudukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemerintahan dan Kependudukan dalam rangka penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan dan merumuskan serta mengoordinasikan kebijakan perencanaan pembangunan di bidang Pemerintahan dan Kependudukan;
- d. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- e. membagi habis tugas pada Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- f. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku; dan
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 23

Kepala Sub Bidang Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial adalah melaksanakan sebagian tugas di Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya dalam melaksanakan dan merumuskan serta mengoordinasikan kebijakan Perencanaan Pembangunan Bidang Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Peraturan ini, Kepala Bidang Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemerintahan Sosial dan Budaya dalam rangka penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan dan merumuskan serta mengoordinasikan kebijakan perencanaan pembangunan di bidang Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial ;
- d. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- e. membagi habis tugas pada Sub Bidang Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- f. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku; dan
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang

Sarana dan Prasarana Wilayah

Pasal 25

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah adalah membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijaksanaan dan mengoordinasikan serta penilaian atas pelaksanaan Perencanaan Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Peraturan ini, Kepala Sarana dan Prasarana Wilayah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan Koordinasi dengan seluruh bidang dan Sekretariat dalam rangka menyusun program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Kantor, serta rencana kerja pada Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang Sarana dan Prasarana Wilayah agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Perencanaan pembangunan Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
- d. melaksanakan perumusan kebijakan dan koordinasi perencanaan bidang Tata Ruang dan Tata Guna Tanah;
- e. melaksanakan perumusan dan kebijakan serta koordinasi bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan serta koordinasi bidang perhubungan;
- g. melaksanakan perumusan kebijakan dan koordinasi bidang Permukiman dan Perkotaan;
- h. membagi habis tugas pada Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan masukan untuk dijadikan bahan untuk menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- j. memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- l. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran tugas;
- m. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai pertanggung jawab kera dan masukan untukdi jadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kepala Badan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;dan
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Kepala Sub Bidang

Tata Ruang dan Lingkungan Hidup Pasal 27

Tugas pokok Kepala Sub bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup adalah melaksanakan sebagian tugas di Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah dalam melaksanakan dan merumuskan serta mengoordinasikan kebijakan Perencanaan Pembangunan Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah dalam rangka penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan dan merumuskan serta mengoordinasikan kebijakan perencanaan pembangunan di bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
- d. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- e. membagi habis tugas pada Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- f. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku; dan
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 29

**Kepala Sub Bidang Prasarana Perhubungan, Infokom
Pemukiman dan Pengairan**

Tugas pokok Kepala Sub bidang Prasarana Perhubungan, Infokom Pemukiman dan Pengairan adalah melaksanakan sebagian tugas di Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah dalam melaksanakan dan merumuskan serta mengoordinasikan kebijakan Perencanaan Pembangunan Bidang Prasarana Perhubungan, Infokom Pemukiman dan Pengairan.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Peraturan ini, Kepala Bidang Prasarana Perhubungan, Infokom Pemukiman dan Pengairan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah dalam rangka penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Prasarana Perhubungan, Infokom Pemukiman dan Pengairan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang Prasarana Perhubungan, Infokom Pemukiman dan Pengairan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. melaksanakan dan merumuskan serta mengoordinasikan kebijakan perencanaan pembangunan di bidang Prasarana Perhubungan, Infokom Pemukiman dan Pengairan;
- d. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Prasarana Perhubungan, Infokom Pemukiman dan Pengairan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- e. membagi habis tugas pada Sub Bidang Prasarana Perhubungan, Infokom Pemukiman dan Pengairan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- f. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

**Bagian Keenam
Kepala Bidang
Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan**

Pasal 31

Tugas pokok Kepala Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan adalah membantu kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijaksanaan dan mengoordinasikan serta penilaian atas pelaksanaan Perencanaan Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 diatas kepala Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan Koordinasi dengan seluruh bidang dan Sekretariat dalam rangka menyusun program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Kantor, serta rencana kerja pada Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
- d. melaksanakan perumusan kebijakan dan koordinasi perencanaan bidang Tata Ruang dan Tata Guna Tanah;
- e. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan analisis data serta pelaporan bidang-bidang perencanaan daerah;
- f. melaksanakan evaluasi dan Analisis bidang-bidang perencanaan daerah;

- g. membagi habis tugas pada Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan pada bawahan;
- h. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- i. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ);
- j. memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran tugas;
- m. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kepala Badan lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Pemantauan, Pengendalian dan Analisis Data

Pasal 33

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pemantauan, Pengendalian dan Analisis Data adalah membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan dan merumuskan serta mengoordinasikan penelitian dan pengembangan.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, pada Pasal 33 di atas Kepala Sub Bidang Pemantauan, Pengendalian dan Analisis Data, mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Pemantauan, Pengendalian dan Analisis Data untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pemantauan, Pengendalian dan Analisis Data dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. melaksanakan dan merumuskan serta mengoordinasikan Pemantauan, Pengendalian dan Analisis Data;
- d. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bidang Pemantauan, Pengendalian dan Analisis Data agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- e. membagi habis tugas Sub Bidang Pemantauan, Pengendalian dan Analisis Data kepada Aparatur Non Struktural umum sebagai bawahan agar setiap, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bidang Pemantauan, Pengendalian dan Analisis Data agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam menyusun program dan rencana kerja lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyampaian hasil kerja lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 35

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan adalah membantu Kepala Bidang dalam memantau pelaksanaan perencanaan bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, pada pasal 35 diatas Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan dan menyusun bahan untuk pecahan masalah;
- c. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ);
- d. memantau pelaksanaan Perencanaan Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- f. membagi habis tugas Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahan agar setiap mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam menyusun program dan rencana kerja lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyampaian hasil kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 37

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, akan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang mengatur materi yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 39

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 24 Nop 2008
BUPATI LAMPUNG SELATAN,

WENDY MELFA

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 24 Nopember 2008 /

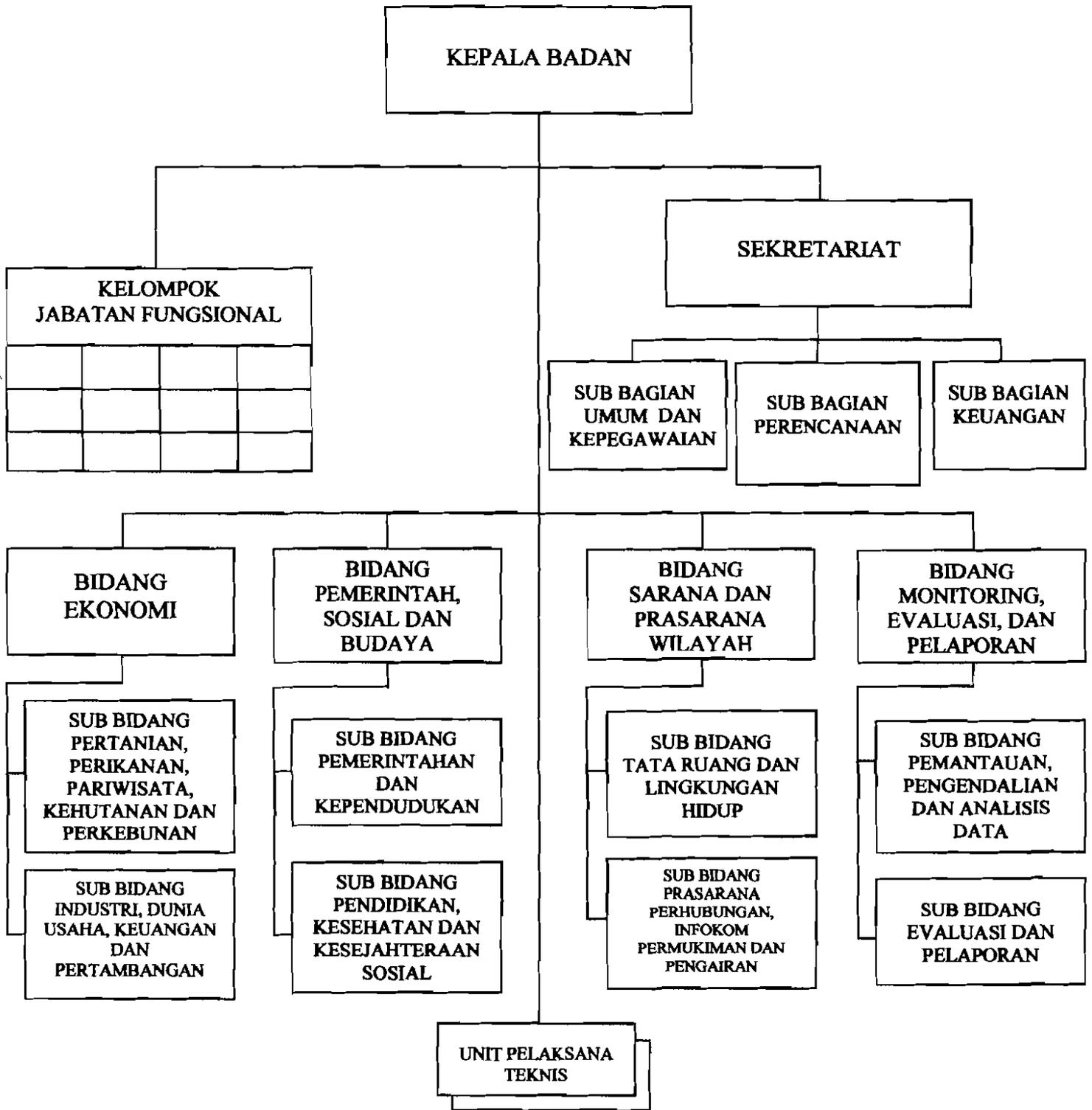
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

RUSDI MALIKI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2008 NOMOR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 15 TAHUN 2008
TANGGAL : 29 Nop 2008



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

WENDY MELFA