



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 25 TAHUN 2010

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN

- Menimbang** :
- a. bahwa menindak lanjuti 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 04 Tahun 2010, maka perlu dibuatkan rincian tugas jabatan pada masing-masing Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan rincian tugas jabatan pada 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 Pemerintahan 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 04 Tahun 2010.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI 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 Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
8. 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. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Ekonomi , membawahi :
 - a. Sub Bidang Pertanian, Perikanan, Pariwisata, Kehutanan dan Perkebunan;
 - b. Sub Bidang Industri, Dunia Usaha, Keuangan dan Pertambangan.
4. Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan;
 - b. Sub Bidang Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial.
5. Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah, membawahi :
 - a. Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
 - b. Sub Bidang Prasarana Perhubungan, Infokom, Pemukiman dan Pengairan.
6. Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan Daerah, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pemantauan dan Analisis Pembangunan Daerah;
 - b. Sub Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan Daerah.
7. Unit Pelaksanaan Teknis.
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi
Pasal 3

Bagan struktur organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana tercantum dalam 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, mengoordinasi 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, 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 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 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 dan pelaksanaan 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 Badan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

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

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pcdoman 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 Badan;
- d. merumuskan program dan rencana kerja bekerja sama dengan seluruh bidang, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta laporan kegiatan ketatausahaan Badan;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Badan pembukuan pertanggung-jawaban serta penyusunan keuangan Badan;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan 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 pelaksanaan bawahan;

- 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 Badan lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

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

Pasal 9

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

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan dengan urusan kedinasan, termasuk pelayanan legalisir perizinan;
- e. melaksanakan tugas rumah tangga Badan yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana Badan serta perjalanan Badan;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan pengadaan, pemeliharaan serta penghapusan barang;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan Badan lainnya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala Badan;
- i. melaksanakan kegiatan keolahragaan, kehumasan, ketatalaksanaan serta memelihara keamanan, ketertiban dan kebersihan di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan penelaahan dan pelayanan kearsipan dan kepustakaan Badan;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja;

- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural umum di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaiann agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaiann kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan penyusun program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 10

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang perencanaan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Badan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 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 pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Badan;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan 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.

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

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, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi 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 dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan Badan;
- e. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan Badan;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan 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 sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Ekonomi

Pasal 14

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, Kepada 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 Ekonomi, 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 Ekonomi;
- 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 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 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, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bidang Pertanian, Perikanan,
Pariwisata, Kehutanan dan Perkebunan

Pasal 16

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

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Pertanian, Perikanan, Pariwisata, Kehutanan dan Perkebunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Ekonomi dalam rangka penyusunan rencana program kerja Kepala Sub Bidang Pertanian, Perikanan, Pariwisata, Kehutanan dan Perkebunan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang Pertanian, Perikanan, Pariwisata, Kehutanan dan Perkebunan serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan dan merumuskan serta mengoordinasikan kebijakan perencanaan pembangunan di Bidang Ekonomi;
- d. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Pertanian, Perikanan, Pariwisata, Kehutanan dan Perkebunan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pengembangan kelembagaan penyuluhan pertanian;
- f. membagi habis tugas pada Sub Bidang Pertanian, Perikanan, Pariwisata, Kehutanan dan Perkebunan 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. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub bidang Industri, Dunia Usaha,
Keuangan dan Pertambangan

Pasal 18

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 18 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 serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan, merumuskan dan 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. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya

Pasal 20

Tugas pokok Kepala 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 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 Pemerintahan, Sosial dan Budaya 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 aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan masukan dalam 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 kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program serta rencana Kepala Badan lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan

Pasal 22

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

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Peraturan ini, Kepala Sub bidang Pemerintahan dan Kependudukan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya dalam rangka penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan serta menyusun 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. mengevaluasi hasil pelaksanaan bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bidang Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 24

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 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 tugas ;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial serta menyusun 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. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Kepala Bidang

Sarana dan Prasarana Wilayah

Pasal 26

Tugas pokok Kepala 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 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Bidang 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. merumuskan, melaksanakan serta mengoordinasikan Penelitian Pengembangan Sarana Prasarana Wilayah;
- e. melaksanakan perumusan kebijakan dan koordinasi perencanaan bidang Tata Ruang dan Tata Guna Tanah;
- f. melaksanakan perumusan dan kebijakan serta koordinasi bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- g. melaksanakan perumusan kebijakan serta koordinasi bidang perhubungan;
- 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 bahan dalam 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 kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program rencana kerja kepala Badan lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bidang

Tata Ruang dan Lingkungan Hidup

Pasal 28

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 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 menyusun bahan pemecahan masalahnya;
- c. merumuskan, melaksanakan 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;
- 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. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

10

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

Pasal 30

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 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. merumuskan, melaksanakan 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;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

**Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan
dan Pengendalian Pembangunan Daerah**

Pasal 32

Tugas pokok Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan Pengendalian Pembangunan Daerah adalah membantu Kepala Badan dalam melaksanakan, merumuskan, mengoordinasikan penelitian, pengembangan dan pengendalian pembangunan daerah serta penyajian dan pemeliharaan data statistik daerah berdasarkan kebijaksanaan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan Daerah 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 Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan Daerah untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan Daerah 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 Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan Daerah;
- d. melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang perekonomian, pemerintahan, sosial budaya, sarana dan prasarana wilayah serta penyajian dan pemeliharaan data statistik daerah;
- e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan bidang Perencanaan Pembangunan daerah;
- f. melaksanakan pengendalian bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
- g. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ);
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan Daerah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan Daerah kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- k. memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- m. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran tugas;
- n. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja kepala Badan lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bidang Pemantauan dan Analisis Pembangunan Daerah**Pasal 34**

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pemantauan dan Analisis Pembangunan Daerah adalah membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan dan merumuskan serta mengoordinasikan pemantauan dan analisis pembangunan daerah serta penyajian dan pemeliharaan data statistik daerah.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 diatas Kepala Sub Bidang Pemantauan Analisis Pembangunan Daerah, 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 Analisis Pembangunan Daerah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pemantauan dan Analisis Pembangunan Daerah dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. melakukan pemantauan pelaksanaan pembangunan di daerah;
- d. melakukan analisis pelaksanaan pembangunan daerah;
- e. melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, penyiapan data dasar dan informasi sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- f. menyusun tabulasi data-data pelaksanaan pembangunan daerah;
- g. melaksanakan penyiapan data, informasi program pembangunan daerah;
- h. menyusun dan memelihara data hasil analisis pelaksanaan program/kegiatan tahunan;
- i. melaksanakan penyajian dan pemeliharaan data statistic daerah;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bidang Pemantauan dan Analisis Pembangunan Daerah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bidang Pemantauan dan Analisis Pembangunan Daerah kepada Aparatur Non Struktural umum sebagai bawahannya agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- l. 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;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Kepala Sub Bidang Penelitian, Pengembangan
dan Pengendalian Pembangunan Daerah**

Pasal 36

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan Daerah adalah membantu Kepala Badan dalam melaksanakan dan merumuskan serta mengoordinasikan Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan Daerah

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, pada pasal 36 di atas Kepala Sub Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan Daerah, mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan Daerah dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan Daerah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan Daerah dan menyusun bahan untuk pecahan masalah;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi penelitian dan pengembangan bidang perekonomian, pemerintahan, sosial dan budaya serta sarana dan prasarana wilayah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ);
- e. menyiapkan bahan koordinasi pengendalian program pembangunan daerah yang dilaksanakan SKPD baik dananya yang bersumber dari APBD maupun APBN;
- f. mengumpulkan dan mengolah bahan/data perumusan kebijakan penelitian, pengembangan dan pengendalian program pembangunan daerah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan SKPD dalam rangka penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di Sub Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan Daerah;
- h. melakukan supervise terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- i. melaporkan data-data hasil pelaksanaan pembangunan untuk dievaluasi guna perencanaan pembangunan berikutnya;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan Daerah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahan agar setiap personil dapat memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam menyusun program dan rencana kerja lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

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

Pasal 39

Pada saat berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang mengatur materi yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 40

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

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

Disahkan di Kalianda
pada tanggal 28 Desember 2010

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

RYCNO MENOZA SZP

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 28 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

§UTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2010 NOMOR

