



BUPATI SUKOHARJO

PERATURAN BUPATI SUKOHARJO

NOMOR 49 TAHUN 2008

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO**

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo, agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sukoharjo lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sukoharjo;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sukoharjo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 155);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 158);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
4. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sukoharjo.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sukoharjo.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan Organisasi.

7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang ketrampilan dan keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Bappeda terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Ekonomi, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Pertanian;
 2. Sub Bidang Industri Perdagangan dan Jasa.
- d. Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Pemerintahan;
 2. Sub Bidang Sosial Budaya.
- e. Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Tata Ruang dan Prasarana Wilayah;
 2. Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air.
- f. Bidang Perencanaan, Monitoring, Evaluasi, dan Statistik terdiri atas:
 1. Sub Bidang Rencana Program;
 2. Sub Bidang Monitoring, Evaluasi, dan Statistik.
- g. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas:
 - 1) Sub Bidang Penelitian;
 - 2) Sub Bidang Pengembangan.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Bappeda dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bappeda mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis dan administratif di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - b. pengoordinasian, fasilitasi, dan pembinaan kegiatan perencanaan pembangunan daerah;
 - c. pelaksanaan pelayanan di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - d. pengelolaan urusan ketatausahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Badan mempunyai tugas:
- a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang perencanaan pembangunan daerah berdasarkan wewenang yang di berikan dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merumuskan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-bidang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengendalikan seluruh kegiatan bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. memberikan pelayanan bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi kepada unit-unit kerja di bawahnya agar terjadi sinkronisasi pelaksanaan visi misi organisasi sampai ke unit kerja terendah;
 - h. menyelenggarakan pelayanan umum sesuai prosedur yang telah ditetapkan agar pelaksanaan pelayanannya mudah, cepat, dan tepat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bappeda;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, umum, dan rumah tangga Bappeda.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang di lingkungan Bappeda untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan di bidang kesekretariatan;
 - f. menyiapkan rumusan kebijakan strategis, program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja;
 - g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bappeda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Program berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Bappeda untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyusun dokumen Perencanaan, Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bappeda sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan dan laporan program kegiatan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional untuk pengendalian;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bappeda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di Lingkungan Bappeda untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan, mengoordinasikan, menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pelayanan administrasi keuangan;
 - f. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung pengadaan Barang dan Jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dna diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - g. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - h. melaksanakan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran dan menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - i. melaksanakan akuntansi yang meliputi jurnal umum, buku besar dan buku besar pembantu;
 - j. menyiapkan laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
 - k. melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan keuangan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang di lingkungan Bappeda;

- l. menyusun laporan evaluasi atas pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan keuangan berdasarkan data yang terkumpul dari bidang-bidang di lingkungan Bappeda;
- m. menyelesaikan perhitungan anggaran setiap tahun yang menjadi beban Bappeda;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Bappeda untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - i. menyiapkan bahan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - j. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang;
 - l. membuat laporan rutin data pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, dan daftar nominatif pegawai;

- m. menyiapkan berkas usulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Ekonomi

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 8

- (1) Bidang Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang ekonomi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ekonomi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan penyusunan petunjuk teknis di bidang ekonomi;
 - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang ekonomi; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang ekonomi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Ekonomi mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan bidang ekonomi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian masalah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Bappeda baik langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan yang berkaitan dengan pengembangan bidang ekonomi;
 - f. merumuskan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang ekonomi yang meliputi pertanian, pengairan, industri, perdagangan, pariwisata serta usaha industri kecil menengah, koperasi, badan usaha milik daerah, penanaman modal dan perhubungan;

- g. menyiapkan fasilitasi kegiatan bidang ekonomi;
- h. mengoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan bidang ekonomi dengan dinas/instansi terkait;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang ekonomi sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pertanian

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ekonomi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pertanian mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pertanian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Bappeda untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan Sub Bidang Pertanian dengan dinas/instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Pertanian;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pembangunan pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan dalam rangka meningkatkan pembangunan bidang pertanian;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan;
 - i. menggali data dan potensi serta permasalahan pembangunan yang terkait dengan Sub Bidang Pertanian;

- j. melakukan inventarisasi permasalahan bidang pertanian sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Industri, Perdagangan dan Jasa

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Industri, Perdagangan dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ekonomi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang industri dan perdagangan, koperasi, pengembangan dunia usaha termasuk usaha mikro kecil menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Industri, Perdagangan dan Jasa mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Industri, Perdagangan dan Jasa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Bappeda untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan memadukan rencana pembangunan bidang industri, perdagangan, jasa, koperasi, dan pengembangan dunia usaha termasuk usaha mikro kecil menengah dengan dinas/instansi terkait;
 - f. membantu melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan bidang industri dan perdagangan, koperasi, pengembangan dunia usaha termasuk usaha mikro kecil menengah Dinas/Instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan bidang industri dan perdagangan, koperasi, pengembangan dunia usaha termasuk usaha mikro kecil menengah guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang industri dan perdagangan, koperasi, pengembangan dunia usaha termasuk usaha mikro kecil menengah agar kegiatan berjalan lancar dan tepat sasaran;
- i. melakukan inventarisasi potensi serta permasalahan pembangunan yang terkait dengan bidang industri dan perdagangan, koperasi, pengembangan dunia usaha termasuk usaha mikro kecil menengah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 11

- (1) Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan bidang pemerintahan, agama, pendidikan, transmigrasi, keluarga berencana, kependudukan dan catatan sipil, kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja serta peranan wanita, anak dan remaja, kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pemerintahan dan sosial budaya;
 - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang pemerintahan, sosial dan budaya;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pemerintahan, agama, pendidikan, transmigrasi, keluarga berencana, kependudukan dan catatan sipil, kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja serta peranan wanita, anak dan remaja, kebudayaan dan pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan Bappeda untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan bidang pemerintahan, agama, pendidikan, transmigrasi, keluarga berencana, kependudukan dan catatan sipil, kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja serta peranan wanita, anak dan remaja, kebudayaan dan pariwisata dengan dinas/instansi terkait;
- f. merumuskan kebijakan teknis perencanaan pembangunan pemerintahan dan sosial budaya meliputi aparatur, hukum, perundang-undangan, politik, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat, hak asasi manusia, agama, kependudukan, kesejahteraan masyarakat, pemberdayaan masyarakat, ketenagakerjaan dan transmigrasi, informasi, komunikasi, pendidikan dan kebudayaan, pemuda dan olah raga;
- g. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pemerintahan, agama, pendidikan, transmigrasi, keluarga berencana, kependudukan dan catatan sipil, kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja serta peranan wanita, anak dan remaja, kebudayaan dan pariwisata untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan data statistik pembangunan pada lingkup bidang pemerintahan, agama, pendidikan, transmigrasi, keluarga berencana, kependudukan dan catatan sipil, kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja serta peranan wanita, anak dan remaja, kebudayaan dan pariwisata sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- i. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi perencanaan pembangunan bidang pemerintahan, agama, pendidikan, transmigrasi, keluarga berencana, kependudukan dan catatan sipil, kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja serta peranan wanita, anak dan remaja, kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tujuan dari kegiatan dapat tercapai dan tepat sasaran;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang pemerintahan, agama, pendidikan, transmigrasi, keluarga berencana, kependudukan dan catatan sipil, kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja serta peranan wanita, anak dan remaja, kebudayaan dan pariwisata sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Sub Bidang Pemerintahan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pemerintahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Bappeda untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan kerjasama pembangunan, pemerintahan dan aparatur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan perencanaan pembangunan bidang kerjasama pembangunan, pemerintahan dan aparatur sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
 - g. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengembangan bidang kerjasama pembangunan, dan pemerintahan;
 - h. menyiapkan fasilitasi kegiatan bidang kerjasama pembangunan, pemerintahan dan aparatur;
 - i. menyiapkan data statistik pembangunan pada lingkup bidang kerjasama pembangunan, dan pemerintahan sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
 - j. melakukan inventarisasi permasalahan bidang kerjasama pembangunan, dan pemerintahan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Sosial dan Budaya

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Sosial dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang sosial dan budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Sosial dan Budaya mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Sosial dan Budaya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Bappeda untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang agama, pendidikan, transmigrasi, keluarga berencana, kependudukan dan catatan sipil, kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja serta peranan wanita, anak dan remaja, kebudayaan dan pariwisata;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan bidang agama, pendidikan, transmigrasi, keluarga berencana, kependudukan dan catatan sipil, kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja serta peranan wanita, anak dan remaja, kebudayaan dan pariwisata agama;
 - g. menyusun bahan perencanaan pembangunan bidang agama, pendidikan, transmigrasi, keluarga berencana, kependudukan dan catatan sipil, kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja serta peranan wanita, anak dan remaja, kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
 - h. melakukan inventarisasi permasalahan kegiatan pembinaan bidang agama, pendidikan, transmigrasi, keluarga berencana, kependudukan dan catatan sipil, kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja serta peranan wanita, anak dan remaja, kebudayaan dan pariwisata sebagai bahan evaluasi;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan di bidang agama, pendidikan, transmigrasi, keluarga berencana, kependudukan dan catatan sipil, kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja serta peranan wanita, anak dan remaja, kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tujuan dari kegiatan dapat tercapai dan tepat sasaran;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Prasarana Dan Pengembangan Wilayah

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 14

- (1) Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan bidang prasarana dan pengembangan wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
 - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang prasarana dan pengembangan wilayah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan Bappeda untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang dan pengembangan wilayah;
 - f. mengoordinasikan dan fasilitasi rencana pembangunan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup dan prasarana wilayah dengan dinas/instansi terkait;

- g. menyiapkan data statistik pembangunan pada lingkup bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup dan prasarana wilayah sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- h. melakukan inventarisasi permasalahan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup dan prasarana wilayah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- i. mengoordinasikan penyusunan Rencana Tata Ruang Daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Tata Ruang Dan Prasarana Wilayah

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Tata Ruang dan Prasarana Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang tata ruang dan prasarana wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Bidang Tata Ruang dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Bidang Tata Ruang dan Prasarana Wilayah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Bappeda baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
 - f. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan;
 - g. membantu melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan, perhubungan, pariwisata dan prasarana wilayah;

- h. membantu menyusun petunjuk pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan perdesaan;
- i. mempersiapkan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan manajemen dan kelembagaan pengembangan wilayah dan kawasan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan pembangunan perwilayahan;
- k. membantu melaksanakan koordinasi pengembangan wilayah tertinggal;
- l. mempersiapkan bahan penyusunan peraturan daerah bidang penataan ruang;
- m. menyusun bahan penentuan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
- n. menyusun bahan koordinasi penetapan kawasan strategis, kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan;
- o. menyusun bahan sosialisasi norma, standar, prosedur dan kriteria bidang penataan ruang;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bidang tata ruang;
- q. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
- r. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah;
- s. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan Tata Ruang Kawasan Strategis;
- t. menyusun bahan rumusan kebijakan strategis operasionalisasi Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis;
- u. membantu menyusun bahan rumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang dan kawasan strategis;
- v. melaksanakan konsultasi pelayanan perkotaan;
- w. melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelayanan perkotaan;
- x. melaksanakan konsultasi keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan;
- y. melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi pengembangan perkotaan dan perdesaan;
- z. melaksanakan pengembangan wilayah tertinggal;
- aa. melaksanakan konsultasi pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan;
- bb. melaksanakan konsultasi terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan;
- cc. melaksanakan penyusunan pedoman dan standar pelayanan perkotaan;
- dd. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan;
- bb. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan perdesaan;

- cc. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan;
- gg. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- ff. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- gg. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Sumberdaya Air

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Sumberdaya Air dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang lingkungan hidup dan sumberdaya air.
- (2) Untuk melaksanakan Bidang Penyelamatan, Perlindungan dan Ketentraman Masyarakat tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Sumberdaya Air mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Sumberdaya Air berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Bappeda untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pertambangan dan energi, lingkungan hidup, sumber daya air dan pertamanan serta lingkungan pemukiman;
 - f. menyusun bahan pembinaan dan supervisi pemanfaatan sumberdaya alam dan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan bidang bidang pertambangan dan energi, lingkungan hidup, tata kota dan pertamanan serta lingkungan pemukiman;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi rencana pembangunan bidang lingkungan hidup dan sumber daya air dengan dinas/instansi terkait;

- i. menyiapkan bahan studi kebijakan di bidang lingkungan hidup, dan sumber daya air sebagai acuan pelaksanaan pembangunan;
- j. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan kegiatan bidang lingkungan hidup, sumber daya air sebagai bahan evaluasi;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam

Bidang Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Statistik

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 17

- (1) Bidang Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan bidang perencanaan, monitoring, evaluasi dan statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Statistik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi dan statistik;
 - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi dan Statistik;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang perencanaan, monitoring, evaluasi dan statistik;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Statistik mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Statistik berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan Bappeda baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan, monitoring, evaluasi dan statistik;
- f. menyiapkan pelaksanaan kegiatan perencanaan pengkajian di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi dan statistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi bidang perencanaan, monitoring, evaluasi dan statistik dalam rangka mencapai optimalisasi hasil kerja;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi lintas satuan kerja baik secara vertikal maupun horisontal di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi dan statistik;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan bidang perencanaan, monitoring, evaluasi dan statistik;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Rencana Program

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Rencana Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bidang Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Statistik dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang rencana program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Rencana Program mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Rencana Program berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Bappeda untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang rencana program;

- f. membantu melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah skala kabupaten;
- g. melaksanakan konsultasi perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah skala kabupaten.
- h. Membantu melaksanakan perencanaan pembangunan daerah kabupaten;
- i. Membantu menyusun bahan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah kecamatan/desa;
- j. Membantu mengkoordinasikan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal kabupaten;
- k. Membantu menyusun petunjuk pelaksanaan pelayanan perkotaan skala kabupaten.
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Statistik

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bidang Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Statistik dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang monitoring, evaluasi dan statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Statistik mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Statistik berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Bappeda untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. membantu menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang monitoring, evaluasi dan statistik;

- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah skala kabupaten;
- g. menyiapkan data statistik pembangunan sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil - hasil yang dicapai;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan data dan statistik sebagai bahan penetapan kebijakan;
- i. membantu menyelenggarakan kerjasama antar lembaga untuk pengembangan statistik skala kabupaten;
- j. memberikan dukungan penyelenggaraan statistik dasar skala kabupaten;
- k. memberikan dukungan penyelenggaraan survei antar sensus skala kabupaten/kota;
- l. memberikan dukungan survei berskala nasional di tingkat kabupaten di bidang ekonomi dan kesejahteraan rakyat;
- m. memberikan dukungan survei sosial dan ekonomi;
- n. menyelenggarakan statistik sektoral skala kabupaten;
- o. mengembangkan jejaring statistik khusus skala kabupaten;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 20

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan bidang penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang penelitian dan pengembangan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang penelitian dan pengembangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan Bappeda baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan yang berkaitan dengan bidang penelitian dan pengembangan;
- f. menyiapkan pelaksanaan kegiatan perencanaan pengkajian di bidang penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi bidang penelitian, dan pengembangan dalam rangka mencapai optimalisasi hasil kerja;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi lintas satuan kerja baik secara vertikal maupun horisontal di bidang penelitian, dan pengembangan;
- i. melaksanakan fasilitasi izin penelitian;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan bidang penelitian dan pengembangan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penelitian

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Penelitian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang penelitian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Penelitian mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Penelitian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Bappeda baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. membantu menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang penelitian, dan penerapan teknologi;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan ilmu pengetahuan dan pembangunan penelitian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- g. menyiapkan rekomendasi izin penelitian;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengembangan

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengembangan hasil penelitian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pengembangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Bappeda untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. membantu menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengembangan hasil penelitian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;

- f. merencanakan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pembangunan pengembangan, ilmu pengetahuan dan penerapan teknologi dan laporan pelaksanaan rencana program pembangunan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Bappeda Kabupaten Sukoharjo.

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Sukoharjo Nomor 20 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2001 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 10 Nopember 2008

BUPATI SUKOHARJO,

Ttd

BAMBANG RIYANTO

Diundangkan di Sukoharjo
Pada Tanggal 10 Nopember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,**

ttd

Ign. INDRA SURYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
NOMOR 200