



BUPATI KARANGANYAR

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 76 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, perlu disusun Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Karanganyar;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Karanganyar.
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 10 Th 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 beberapa kali diubah 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 Pemerintah 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 Pemerintah 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2008 Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati yang ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar.
4. Bupati adalah Bupati Karanganyar;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar;
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Karanganyar;
8. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Karanganyar;
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar;
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik, membawahkan :
 1. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 2. Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Statistik.
 - d. Bidang Ekonomi, membawahkan :
 1. Sub Bidang Industri, Perdagangan, Koperasi dan Pengembangan Dunia Usaha;
 2. Sub Bidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Energi.
 - e. Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya, membawahkan :
 1. Sub Bidang Pemerintahan, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat;
 2. Sub Bidang Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Kesejahteraan Rakyat.
 - f. Bidang Fisik Prasarana, membawahkan :
 1. Sub Bidang Prasarana Wilayah, Permukiman dan Pariwisata;
 2. Sub Bidang Tata Ruang, Tata Guna Tanah, Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam.
 - g. Unit Pelaksana Teknis.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi penelitian, pengembangan dan statistik, ekonomi, sosial budaya dan fisik prasarana serta kesekretariatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas penyusunan perencanaan di Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah yang meliputi penelitian, pengembangan dan statistik, ekonomi, sosial budaya dan fisik prasarana serta kesekretariatan;
 - d. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis dalam lingkup Badan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. merumuskan kebijakan Bupati mengenai Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional Badan;
 - e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. memberikan rekomendasi, perizinan penelitian dan survey di daerah serta advis planning yang berkaitan dengan tata ruang wilayah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan perencanaan RKPD, RPJMD dan RPJP;
- h. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan APBD, perencanaan kebijakan umum APBD, perencanaan prioritas dan plafon anggaran sementara APBD serta Rencana Kerja Dan Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- i. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. membina dan memfasilitasi Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengendalikan dan mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan bahan penyusunan dan pengkoordinasian kebijakan perencanaan APBD, Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA-APBD), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS-APBD) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- f. merumuskan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-Bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan Belanja Badan;
- g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan laporan sejenisnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengumpulkan bahan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan perencanaan di bidang perencanaan anggaran tahunan, perencanaan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD), perencanaan prioritas dan plafon anggaran rencana APBD serta rencana kerja dan anggaran (RKA) satuan kerja perangkat daerah;
- g. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Sub Bidang dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional Badan agar diketahui tingkat realisasinya;
- j. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan laporan sejenisnya sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan keuangan di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan.
- g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- i. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- j. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik.
- (2) Uraian tugas sebaga mana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyusun petunjuk teknis dokumen perencanaan dan meneliti Rencana Kerja SKPD;
- f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan perencanaan di bidang Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) tahunan, lima tahunan dan dua puluh tahunan, satuan kerja perangkat daerah;
- g. mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, sosial budaya, fisik dan prasarana;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- i. menyusun dan mengelola data statistik pembangunan daerah dan pemetaan wilayah;
- j. melaksanakan fasilitasi dan kerjasama penelitian dan pengembangan dengan SKPD maupun dengan institusi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- k. merumuskan bahan rekomendasi perijinan penelitian dan survey di daerah;
- l. merumuskan bahan penyusunan dokumentasi hasil pembangunan daerah;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi yang pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Penelitian dan pengembangan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bidang Penelitian dan pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Penelitian dan pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan bahan fasilitasi dan kerjasama penelitian dan pengembangan dengan SKPD maupun dengan institusi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan sosialisasi kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, sosial budaya, fisik dan prasarana;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dokumen perencanaan;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi perijinan penelitian dan survey di daerah;
- i. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Statistik

Pasal 10

(1) Kepala Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Statistik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di Bidang Monitoring, Evaluasi dan Statistik;

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Statistik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan, mengolah dan memberikan pelayanan data statistik pembangunan daerah dan pemetaan wilayah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dokumentasi hasil pembangunan daerah;

- i. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Ekonomi

Pasal 11

(1) Kepala Bidang Ekonomi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Ekonomi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan di Bidang Ekonomi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengkoordinasikan perencanaan pembangunan Bidang Ekonomi yang meliputi industri, perdagangan, koperasi, pengembangan dunia usaha, pertanian, kehutanan, pertambangan dan energi;
- f. menyusun perencanaan pembangunan Bidang Ekonomi yang meliputi industri, perdagangan, koperasi, pengembangan dunia usaha, pertanian, kehutanan, pertambangan dan energi;
- g. melaksanakan evaluasi perencanaan pembangunan Bidang Ekonomi yang meliputi industri, perdagangan, koperasi, pengembangan dunia usaha, pertanian, kehutanan, pertambangan dan energi sebagai bahan perencanaan tahun berikutnya;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi yang pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Industri, Perdagangan, Koperasi dan Pengembangan Dunia Usaha

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Industri, Perdagangan, Koperasi dan Pengembangan Dunia Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ekonomi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di Bidang Industri, Perdagangan, Koperasi dan Pengembangan Dunia Usaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Industri, Perdagangan, Koperasi dan Pengembangan Dunia Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan di Bidang Industri, Perdagangan, Koperasi dan Pengembangan Dunia Usaha;
 - f. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan perencanaan Bidang Industri, Perdagangan, Koperasi dan Pengembangan Dunia Usaha;
 - g. menginventarisir perkembangan Industri, Perdagangan, Koperasi dan Pengembangan Dunia Usaha;
 - h. melaksanakan evaluasi perencanaan pembangunan Bidang Industri, Perdagangan, Koperasi dan Pengembangan Dunia Usaha untuk bahan penyusunan perencanaan tahun berikutnya;
 - i. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pertanian, Kehutanan,
Pertambangan dan Energi

Pasal 13

(1) Kepala Sub Bidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Energi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ekonomi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di Bidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Energi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan perencanaan pembangunan Sub Bidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Energi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan Bidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Energi;
 - f. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan perencanaan Bidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Energi;
 - g. menginventarisir perkembangan Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Energi;
 - h. melaksanakan evaluasi perencanaan pembangunan Bidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Energi untuk bahan penyusunan perencanaan tahun berikutnya;
- melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai merminan penampilan kerja;
- membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- menyampaikan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan wewenang.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Sosial Budaya

Pasal 14

(1) Kepala Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Sosial Budaya;

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Bidang Sosial Budaya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengkoordinasikan perencanaan pembangunan Bidang Sosial Budaya yang meliputi Pemerintahan, Kependudukan, Tenaga Kerja, Pemberdayaan Masyarakat, Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. menyusun perencanaan pembangunan Bidang Sosial Budaya yang meliputi Pemerintahan, Kependudukan, Tenaga Kerja, Pemberdayaan Masyarakat, Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - g. melaksanakan evaluasi perencanaan pembangunan Bidang Sosial Budaya yang meliputi Pemerintahan, Kependudukan, Tenaga Kerja, Pemberdayaan Masyarakat, Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan perencanaan tahun berikutnya;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi yang pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pemerintahan, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 15

(1) Kepala Sub Bidang Pemerintahan, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sosial Budaya dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di Bidang Pemerintahan, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat;

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pemerintahan, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- e. menyiapkan bahan perencanaan Bidang Pemerintahan, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat;
- f. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan perencanaan Bidang Pemerintahan, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat;
- g. menginventarisir perkembangan Pemerintahan, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat;
- h. melaksanakan evaluasi perencanaan pembangunan Bidang Pemerintahan, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan perencanaan tahun berikutnya;
- i. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sosial Budaya dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di Bidang Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan perencanaan pembangunan Sub Bidang Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan Bidang Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan perencanaan Bidang Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - g. menginventarisir perkembangan Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - h. melaksanakan evaluasi perencanaan pembangunan Bidang Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan perencanaan tahun berikutnya;
 - i. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Fisik Prasarana

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Fisik Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Fisik Prasarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merumuskan program kegiatan di Bidang Fisik Prasarana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengkoordinasikan perencanaan pembangunan Bidang Fisik Prasarana yang meliputi Prasarana Wilayah, Pemukiman, Pariwisata, Tata Ruang, Tata Guna Tanah, Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam;
 - f. menyusun perencanaan pembangunan Bidang Fisik Prasarana yang meliputi Prasarana Wilayah, Pemukiman, Pariwisata, Tata Ruang, Tata Guna Tanah, Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam;
 - g. memberikan kajian tata ruang dan tata guna tanah;
 - h. merumuskan bahan rekomendasi perizinan serta advis planning yang berkaitan dengan tata ruang wilayah;
 - i. melaksanakan evaluasi perencanaan pembangunan Bidang Fisik Prasarana yang meliputi Prasarana Wilayah, Pemukiman, Pariwisata, Tata Ruang, Tata Guna Tanah, Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam sebagai bahan perencanaan tahun berikutnya;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi yang pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Prasarana Wilayah, Pemukiman dan Pariwisata

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Prasarana Wilayah, Pemukiman dan Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Fisik Prasarana dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di Bidang Prasarana Wilayah, Pemukiman dan Pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Prasarana Wilayah, Pemukiman dan Pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian, permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan Bidang Prasarana Wilayah, Pemukiman dan Pariwisata;
 - f. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan perencanaan Bidang Prasarana Wilayah, Pemukiman dan Pariwisata;
 - g. menginventarisir perkembangan Prasarana Wilayah, Pemukiman dan Pariwisata;
 - h. melaksanakan evaluasi perencanaan pembangunan Bidang Prasarana Wilayah, Pemukiman dan Pariwisata sebagai bahan perencanaan tahun berikutnya;
 - i. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Tata Ruang, Tata Guna Tanah, Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Tata Ruang, Tata Guna Tanah, Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Fisik Prasarana dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di Bidang Tata Ruang, Tata Guna Tanah, Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Tata Ruang, Tata Guna Tanah, Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan di Bidang Tata Ruang, Tata Guna Tanah, Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam;
 - f. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan perencanaan Bidang Tata Ruang, Tata Guna Tanah, Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam;
 - g. menginventarisir perkembangan dan pengendalian Tata Ruang, Tata Guna Tanah, Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam;
 - h. menyiapkan kajian tata ruang dan tata guna tanah;
 - i. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan serta advis planning yang berkaitan dengan tata ruang wilayah;
 - j. melaksanakan evaluasi perencanaan pembangunan Tata Ruang, Tata Guna Tanah, Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam sebagai bahan perencanaan tahun berikutnya;
 - k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 260 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Pokok dan fungsi Jabatan Struktural pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Karanganyar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar

pada tanggal 27 Juni 2009

BUPATI KARANGANYAR,



Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, S.Pd., M.Hum.

Diundangkan di Karanganyar

pada tanggal 27 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR



KASTONO DS

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2009 NOMOR 76