



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 58 TAHUN 2008

TENTANG

URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas pada masing-masing Perangkat Daerah tersebut;
 - b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam suatu Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah 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 Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 15).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;

5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, selanjutnya disingkat Bappeda, adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Kepala Badan adalah pejabat yang memimpin Bappeda;
7. Sekretaris adalah pejabat yang memimpin kesekretariatan pada Bappeda;
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Bappeda;
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Bappeda;
10. Kepala Sub Bidang adalah pejabat yang memimpin Sub Bidang pada Bappeda.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Bappeda merupakan unsur perencana Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Bappeda mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Bappeda menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan pola perencanaan pembangunan daerah menurut tingkat dan tahapannya;
- b. penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan daerah;
- c. penyusunan program-program tahunan, jangka panjang dan jangka menengah sebagai pelaksanaan rencana tersebut;
- d. koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian baik antar instansi di lingkungan Pemerintah Daerah maupun dengan Instansi lain;

- e. pelaksanaan, pemantauan, penilaian, pelaporan dan evaluasi atas pelaksanaan rencana jangka panjang, jangka menengah dan tahunan;
- f. kerjasama antar Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota dan pihak lainnya dalam dan luar negeri; dan
- g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Bappeda.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Bappeda terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bidang Perencanaan Ekonomi, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Ekonomi Kerakyatan;
 - 2) Sub Bidang Ekonomi Regional.
- d. Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintah, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Sosial Budaya;
 - 2) Sub Bidang Pemerintahan.
- e. Bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Sarana dan Prasarana Perkotaan;
 - 2) Sub Bidang Sarana dan Prasarana Perdesaan.
- f. Bidang Evaluasi dan Pengendalian, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Pengumpulan dan Analisa Data;
 - 2) Sub Bidang Dokumentasi dan Pelaporan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Badan

Pasal 6

Uraian Tugas Kepala Badan adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Bappeda;
- b. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;

- d. merumuskan kegiatan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan urusan keuangan Bappeda sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah, yang meliputi urusan bidang : Perencanaan Ekonomi, Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan, Perencanaan Sarana dan Prasarana, Evaluasi dan Pengendalian;
- f. merumuskan penyusunan penetapan kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Bappeda;
- g. merumuskan kebijakan operasional dibidang Perencanaan Ekonomi, yang meliputi urusan sub bidang Ekonomi Kerakyatan dan Ekonomi Regional;
- h. merumuskan kebijakan operasional dibidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan, yang meliputi urusan Sub Bidang Sosial Budaya dan Sub Bidang Pemerintahan;
- i. merumuskan kebijakan operasional dibidang Perencanaan Sarana dan Prasarana, yang meliputi urusan sub bidang Sarana dan Prasarana Perkotaan dan Sub Bidang Sarana dan Prasarana Perdesaan;
- j. merumuskan kebijakan operasional dibidang Evaluasi dan Pengendalian, yang meliputi urusan sub bidang Bidang Pengumpulan dan analisa data dan sub bidang Dokumentasi dan Pelaporan;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- l. membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggung jawabnya;
- m. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah, yang meliputi urusan bidang Perencanaan Ekonomi, Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan, Perencanaan Sarana dan Prasarana, Evaluasi dan Pengendalian;
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedua
Sekretariat**

**Paragraf 1
Sekretaris**

Pasal 7

Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. melaksanakan ketatausahaan Bappeda sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah, yang meliputi urusan bidang Perencanaan Ekonomi, Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan, Perencanaan Sarana dan Prasarana, Evaluasi dan Pengendalian;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja Bappeda;
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Bappeda;
- j. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD Kabupaten Kutai Kartanegara dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- k. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan laporan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKPD) setiap akhir tahun;
- l. mengkoordinasikan Sub-sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumah-tangga, keuangan dan kepegawaian dilingkungan Bappeda;
- m. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan;
- p. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Umum

Pasal 8

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Umum berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Umum yang bersifat urgen kepada Sekretaris;

- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Umum;
- g. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- h. melaksanakan urusan kerumah tanggaan Bappeda meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- i. menyiapkan bahan-bahan laporan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah (LPPD) setiap akhir tahun;
- j. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Bappeda secara sistematis kepada Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- k. melaksanakan layanan administrasi dalam lingkup Bappeda;
- l. melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Bappeda;
- h. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Bappeda;
- i. menyiapkan bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggung-jawaban keuangan Bappeda;

- j. menyiapkan bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bappeda;
- k. menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Bappeda sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggung-jawaban penggunaan anggaran Bappeda;
- m. membuat laporan keuangan Bappeda;
- n. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan RKA/DPA unit kerja internal Bappeda;
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 10

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD Kabupaten Kutai Kartanegara dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- g. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Kepegawaian;
- h. menginventarisasi dan menyiapkan tenaga analis jabatan dalam rangka penyusunan uraian tugas jabatan struktural dan non struktural serta jabatan fungsional dilingkungan Bappeda;
- i. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian;
- j. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. menghimpun bahan dan data untuk perumusan kebijakan terkait dengan urusan kepegawaian dan diklat;
- l. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS dan pengangkatan dalam jabatan dilingkungan Bappeda sesuai syarat yang ditentukan;
- m. menyiapkan daftar hadir pegawai dilingkungan Bappeda;

- n. menghimpun, memproses data dan mengusulkan pemberian penghargaan, pensiun, pemberian sanksi bagi PNS;
- o. menghimpun, menginventarisir dan mengusulkan permohonan cuti pegawai dilingkungan Bappeda;
- p. menyusun daftar urut kepangkatan dan fasilitasi pembuatan DP3 PNS;
- q. menyusun daftar penjaminan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai dilingkungan Bappeda;
- r. menghimpun dan memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Bappeda;
- s. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN dan TAPERUM;
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan Ekonomi

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Bidang Perencanaan Ekonomi;
- b. membantu Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Perencanaan Ekonomi;
- d. menetapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang perencanaan ekonomi;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Perencanaan Ekonomi yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- f. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah dibidang perencanaan ekonomi;
- g. merumuskan, menetapkan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah kecamatan/desa dibidang ekonomi;
- h. merumuskan, mengendalikan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) kabupaten dibidang ekonomi;
- i. merumuskan, melaksanakan kerjasama pembangunan antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri dalam bidang ekonomi;
- j. menetapkan, melaksanakan petunjuk pelaksanaan, pedoman dan standar pengembangan pembangunan perwilayahan dibidang perencanaan ekonomi;

- k. merencanakan, mengkoordinasikan dan konsultasi pengembangan wilayah tertinggal, perbatasan, pesisir dan pulau-pulau kecil di bidang ekonomi;
- l. merencanakan, mengkoordinasikan dan konsultasi pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan dibidang ekonomi;
- m. melakukan bimbingan, supervisi dan konsultasi, monitoring dan evaluasi kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri di bidang perencanaan ekonomi;
- n. melaksanakan konsultasi keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan dibidang perencanaan ekonomi;
- o. melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan di kecamatan/desa dalam bidang perencanaan ekonomi;
- p. merumuskan, menetapkan petunjuk teknis pembangunan dibidang perencanaan ekonomi skala kecamatan/desa;
- q. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah kecamatan/desa dibidang ekonomi;
- r. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri dibidang ekonomi;
- s. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan pada bidang perencanaan ekonomi;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Perencanaan Ekonomi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
- u. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Ekonomi Kerakyatan;
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Ekonomi Kerakyatan

Pasal 12

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis sub Bidang Ekonomi Kerakyatan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam sub Bidang Ekonomi Kerakyatan;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi perencanaan ekonomi kerakyatan;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bidang Ekonomi Kerakyatan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan ekonomi kerakyatan;
- f. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan ekonomi kerakyatan;

- g. menyiapkan, mengolah bahan dalam penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah dalam perencanaan ekonomi kerakyatan;
- h. menyiapkan, mengolah bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah dibidang perencanaan ekonomi kerakyatan;
- i. menyiapkan, mengolah bahan perumusan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah kecamatan/desa dibidang ekonomi kerakyatan;
- j. menyiapkan, mengolah bahan perumusan, pengendalian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kabupaten dibidang ekonomi kerakyatan;
- k. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perumusan pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri dalam bidang ekonomi kerakyatan;
- l. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan Menetapkan, melaksanakan petunjuk pelaksanaan, pedoman dan standar pengembangan pembangunan perwilayahan dibidang perencanaan ekonomi kerakyatan;
- m. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perencanaan, koordinasi dan konsultasi pengembangan wilayah tertinggal, perbatasan, pesisir dan pulau-pulau kecil di bidang ekonomi kerakyatan;
- n. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perencanaan, koordinasi dan konsultasi pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan dibidang ekonomi kerakyatan;
- o. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan bimbingan, supervisi dan konsultasi, monitoring dan evaluasi kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri di bidang ekonomi kerakyatan;
- p. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan konsultasi keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan dibidang bidang ekonomi kerakyatan;
- q. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan bimbingan, supervisi dan konsultasi keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan di kecamatan/ desa dalam bidang ekonomi kerakyatan;
- r. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perumusan, penetapan petunjuk teknis pembangunan di bidang ekonomi kerakyatan skala kecamatan/desa;
- s. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah kecamatan/desa di bidang ekonomi kerakyatan;
- t. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri yang berhubungan dengan pengembangan ekonomi kerakyatan;
- u. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada sub bidang ekonomi kerakyatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
- v. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Ekonomi Kerakyatan;

- w. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang Ekonomi Regional

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Ekonomi Regional;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Sub Bidang Ekonomi Regional;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi dan fasilitasi perencanaan ekonomi regional;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bidang Ekonomi Regional yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan ekonomi regional;
- f. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan ekonomi regional;
- g. menyiapkan, mengolah bahan dalam penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah dalam perencanaan ekonomi regional;
- h. menyiapkan, mengolah bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah dibidang perencanaan ekonomi regional;
- i. menyiapkan, mengolah bahan perumusan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah kecamatan/desa dibidang ekonomi regional;
- j. menyiapkan, mengolah bahan perumusan, pengendalian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kabupaten dibidang ekonomi regional;
- k. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perumusan pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri dalam bidang ekonomi regional;
- l. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan penetapan petunjuk pelaksanaan, pedoman dan standar pengembangan pembangunan perwilayahan dibidang perencanaan ekonomi regional;
- m. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perencanaan, koordinasi dan konsultasi Pengembangan wilayah tertinggal, perbatasan, pesisir dan pulau-pulau kecil di bidang ekonomi regional;
- n. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perencanaan, koordinasi dan konsultasi pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan dibidang ekonomi regional;
- o. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan bimbingan, supervisi dan konsultasi, monitoring dan evaluasi kerjasama pembangunan antar

kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri di bidang ekonomi regional;

- p. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan konsultasi keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan dibidang bidang ekonomi regional;
- q. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan Bimbingan, supervisi dan konsultasi keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan di kecamatan/desa dalam bidang ekonomi regional;
- r. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perumusan, penetapan petunjuk teknis pembangunan di bidang ekonomi regional skala kecamatan/desa;
- s. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah kecamatan/desa di bidang ekonomi regional;
- t. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri yang berhubungan dengan pengembangan ekonomi regional;
- u. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada sub bidang ekonomi regional sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- b. membantu Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya ;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- d. menetapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- f. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah dibidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- g. merumuskan, menetapkan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah kecamatan/desa dibidang ekonomi;

- h. merumuskan, mengendalikan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kabupaten dibidang Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- i. merumuskan, melaksanakan kerjasama pembangunan antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri dalam bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- j. menetapkan petunjuk pelaksanaan manajemen dan kelembagaan pengembangan wilayah dan kawasan;
- k. menetapkan, melaksanakan petunjuk pelaksanaan, pedoman dan standar pengembangan pembangunan perwilayahan dibidang perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- l. merencanakan, mengkoordinasikan dan konsultasi pengembangan wilayah tertinggal, perbatasan, pesisir dan pulau-pulau kecil di bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- m. merencanakan mengkoordinasikan dan konsultasi pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan dibidang Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- n. melakukan bimbingan, supervisi dan konsultasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri di bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- o. melaksanakan konsultasi keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan dibidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- p. melaksanakan Bimbingan, supervisi dan konsultasi keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan di kecamatan/desa dalam bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- q. merumuskan, menetapkan petunjuk teknis pembangunan dibidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan skala kecamatan/desa;
- r. melaksanakan konsultasi terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan skala kabupaten;
- s. merumuskan Perencanaan kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan di kecamatan/desa;
- t. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah kecamatan/desa dibidang Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- u. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan pada bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- v. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Badan;
- w. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- x. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Sosial Budaya

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Sub Bidang adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Sosial Budaya;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Sub Bidang Sosial Budaya;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi perencanaan sosial budaya;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan Sosial Budaya;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bidang Sosial Budaya yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan sosial budaya;
- g. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang perencanaan sosial budaya;
- h. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan pembangunan daerah dibidang perencanaan sosial budaya;
- i. menyiapkan, mengolah bahan perumusan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah kecamatan/desa dibidang sosial budaya;
- j. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perumusan pengendalian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kabupaten dibidang sosial budaya;
- k. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perumusan, pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri dalam bidang sosial budaya;
- l. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan penetapan petunjuk pelaksanaan, pedoman dan standar pengembangan pembangunan perwilayahan dibidang perencanaan sosial budaya;
- m. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perencanaan, koordinasi dan konsultasi pengembangan wilayah tertinggal, perbatasan, pesisir dan pulau-pulau kecil di bidang sosial budaya;
- n. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan koordinasi dan konsultasi pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan dibidang sosial budaya;
- o. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan bimbingan, supervisi dan konsultasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri di bidang perencanaan sosial budaya dan pemerintahan;

- p. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan konsultasi keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan dibidang perencanaan sosial budaya;
- q. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan bimbingan, supervisi dan konsultasi keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan di kecamatan/desa dalam bidang perencanaan sosial budaya;
- r. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perumusan petunjuk teknis pembangunan dibidang perencanaan sosial budaya skala kecamatan/desa;
- s. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah kecamatan/desa dibidang sosial budaya;
- t. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Sub Bidang Sosial Budaya;
- u. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Sub Bidang Sosial Budaya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
- v. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang perencanaan sosial budaya;
- w. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang Pemerintahan

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Sub Bidang adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Pemerintahan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Sub Bidang Pemerintahan;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi perencanaan bidang pemerintahan;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan bidang pemerintahan;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bidang Pemerintahan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan bidang pemerintahan;
- g. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah dibidang perencanaan bidang pemerintahan;
- h. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan pembangunan daerah dibidang perencanaan bidang pemerintahan;
- i. menyiapkan, mengolah bahan perumusan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah kecamatan/desa dibidang pemerintahan;

- j. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perumusan, pengendalian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kabupaten dibidang pemerintahan;
- k. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perumusan, pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri dalam bidang pemerintahan;
- l. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan penetapan petunjuk pelaksanaan manajemen dan kelembagaan pengembangan wilayah dan kawasan;
- m. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan penetapan petunjuk pelaksanaan, pedoman dan standar pengembangan pembangunan perwilayahan dibidang perencanaan bidang pemerintahan;
- n. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perencanaan, koordinasi dan konsultasi pengembangan wilayah tertinggal, perbatasan, pesisir dan pulau-pulau kecil dibidang pemerintahan;
- o. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan koordinasi dan konsultasi pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan dibidang pemerintahan;
- p. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan bimbingan, supervisi dan konsultasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri dibidang perencanaan bidang pemerintahan;
- q. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan konsultasi keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan dibidang perencanaan bidang pemerintahan;
- r. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan bimbingan, supervisi dan konsultasi keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan di kecamatan/desa dalam bidang perencanaan bidang pemerintahan;
- s. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perumusan petunjuk teknis pembangunan dibidang perencanaan bidang pemerintahan skala kecamatan/desa;
- t. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan konsultasi terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan skala kabupaten;
- u. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perumusan Perencanaan kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan di kecamatan/desa;
- v. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah kecamatan/desa dibidang pemerintahan;
- w. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Sub Bidang Pemerintahan;
- x. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Sub Bidang Pemerintahan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
- y. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang perencanaan bidang pemerintahan;
- z. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 17

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana;
- b. membantu Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana;
- d. menetapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana;
- e. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah dibidang perencanaan sarana dan prasarana;
- f. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- g. merumuskan, menetapkan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah kecamatan/desa dibidang sarana dan prasarana;
- h. merumuskan, mengendalikan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kabupaten dibidang sarana dan prasarana;
- i. merumuskan, melaksanakan kerjasama pembangunan antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri dalam bidang sarana dan prasarana;
- j. merumuskan, menetapkan, melaksanakan petunjuk pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala kabupaten;
- k. merumuskan, menetapkan, melaksanakan keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan skala kabupaten;
- l. melaksanakan pedoman, standar, petunjuk pelaksanaan pelayanan perkotaan skala kabupaten;
- m. menetapkan, melaksanakan petunjuk pelaksanaan, pedoman dan standar pengembangan pembangunan perwilayahan dibidang perencanaan sarana dan prasarana;
- n. merencanakan, mengkoordinasikan dan konsultasi pengembangan wilayah tertinggal, perbatasan, pesisir dan pulau-pulau kecil di bidang sarana dan prasarana;
- o. merencanakan mengkoordinasikan dan konsultasi pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan dibidang sarana dan prasarana;
- p. melakukan bimbingan, supervisi dan konsultasi, monitoring dan evaluasi kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri dibidang perencanaan sarana dan prasarana;

- q. melakukan bimbingan, supervisi dan konsultasi pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala kabupaten dan di daerah kecamatan/desa;
- r. melakukan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelayanan perkotaan skala kabupaten dan di kecamatan/ desa;
- s. melaksanakan konsultasi keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan dibidang perencanaan sarana dan prasarana;
- t. melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan di kecamatan/desa dalam bidang perencanaan sarana dan prasarana;
- u. merumuskan, menetapkan petunjuk teknis pembangunan dibidang perencanaan sarana dan prasarana skala kecamatan/desa;
- v. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah kecamatan/desa dibidang sarana dan prasarana;
- w. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri;
- x. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala kabupaten;
- y. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan wilayah tertinggal, pesisir dan pulau-pulau kecil skala kabupaten;
- z. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala kabupaten;
- aa. monitoring dan evaluasi pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan perdesaan skala kabupaten;
- bb. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana;
- cc. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
- dd. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana;
- ee. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang
Sarana dan Prasarana Perkotaan

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Sub Bidang adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Sarana dan Prasarana Perkotaan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Sub Bidang Sarana dan Prasarana Perkotaan;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi perencanaan bidang sarana dan prasarana perkotaan;

- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan bidang sarana dan prasarana perkotaan;
- e. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan bidang sarana dan prasarana perkotaan;
- f. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bidang Sarana dan Prasarana Perkotaan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- g. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang perencanaan sarana dan prasarana perkotaan;
- h. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah dibidang perencanaan sarana dan prasarana perkotaan;
- i. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perumusan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah kecamatan/desa dibidang sarana dan prasarana perkotaan;
- j. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perumusan, pengendalian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) kabupaten dibidang sarana dan prasarana perkotaan;
- k. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perumusan, pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri dalam bidang sarana dan prasarana perkotaan;
- l. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perumusan petunjuk pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan;
- m. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perumusan, penetapan, pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan;
- n. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan pelaksanaan pedoman, standar, petunjuk pelaksanaan pelayanan perkotaan;
- o. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan untuk melaksanakan petunjuk pelaksanaan, pedoman dan standar pengembangan pembangunan perwilayahan dibidang perencanaan sarana dan prasarana perkotaan;
- p. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perencanaan, koordinasi dan konsultasi pengembangan wilayah tertinggal, perbatasan, pesisir dan pulau-pulau kecil dibidang sarana dan prasarana perkotaan;
- q. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perencanaan, mengkoordinasikan dan konsultasi pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan dibidang sarana dan prasarana perkotaan;
- r. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan bimbingan, supervisi dan konsultasi, monitoring dan evaluasi kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri di bidang perencanaan sarana dan prasarana perkotaan;
- s. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan bimbingan, supervisi dan konsultasi pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan;
- t. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelayanan perkotaan;
- u. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan konsultasi keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan dibidang perencanaan sarana dan prasarana perkotaan;

- v. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan bimbingan, supervisi dan konsultasi keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan di kecamatan/desa dalam bidang perencanaan sarana dan prasarana perkotaan;
- w. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perumusan petunjuk teknis pembangunan dibidang perencanaan sarana dan prasarana perkotaan skala kecamatan/desa;
- x. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah kecamatan/desa dibidang sarana dan prasarana perkotaan;
- y. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri;
- z. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan;
- aa. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan di perkotaan;
- bb. monitoring dan evaluasi pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan perdesaan;
- cc. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Sub Bidang Sarana dan Prasarana Perkotaan;
- dd. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Sub Bidang Sarana dan Prasarana Perkotaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- ee. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang sarana dan prasarana perkotaan;
- ff. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang
Sarana dan Prasarana Perdesaan

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Sub Bidang adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Sarana dan Prasarana Perdesaan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Sub Bidang Sarana dan Prasarana Perdesaan;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi perencanaan bidang sarana dan prasarana perdesaan;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan bidang sarana dan prasarana perdesaan;
- e. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan bidang sarana dan prasarana perdesaan;
- f. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bidang Sarana dan Prasarana Perdesaan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;

- g. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang perencanaan sarana dan prasarana perdesaan;
- h. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Sarana dan Prasarana Perdesaan;
- i. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perumusan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah kecamatan/desa Sub Bidang Sarana dan Prasarana Perdesaan;
- j. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perumusan, pengendalian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kabupaten bidang sarana dan prasarana perdesaan;
- k. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perumusan, pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri dalam bidang sarana dan prasarana perdesaan;
- l. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perumusan, pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan skala kabupaten;
- m. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan petunjuk pelaksanaan, pedoman dan standar pengembangan pembangunan perwilayahan bidang perencanaan sarana dan prasarana perdesaan;
- n. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perencanaan, koordinasi dan konsultasi pengembangan wilayah tertinggal, perbatasan, pesisir dan pulau-pulau kecil dibidang sarana dan prasarana perdesaan;
- o. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan perencanaan, koordinasi dan konsultasi pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan dibidang sarana dan prasarana perdesaan;
- p. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan bimbingan, supervisi dan konsultasi, monitoring dan evaluasi kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri dibidang perencanaan sarana dan prasarana perdesaan;
- q. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan bimbingan, supervisi dan konsultasi pengelolaan kawasan dan lingkungan di daerah kecamatan/desa;
- r. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelayanan di kecamatan/desa;
- s. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan konsultasi keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan dibidang perencanaan sarana dan prasarana perdesaan;
- t. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan bimbingan, supervisi dan konsultasi keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan di kecamatan/desa dalam bidang perencanaan sarana dan prasarana perdesaan;
- u. merumuskan, menetapkan petunjuk teknis pembangunan dibidang perencanaan sarana dan prasarana perdesaan skala kecamatan/desa;
- v. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah kecamatan/desa dibidang sarana dan prasarana perdesaan;

- w. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan wilayah tertinggal, pesisir dan pulau-pulau kecil dibidang sarana dan prasarana perdesaan;
- x. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan di perdesaan;
- y. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan perdesaan;
- z. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Sub Bidang Sarana dan Prasarana Perdesaan;
- aa. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Sub Bidang Sarana dan Prasarana Perdesaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- bb. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Sub Bidang Sarana dan Prasarana Perdesaan;
- cc. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam
Bidang Evaluasi dan Pengendalian**

**Paragraf 1
Kepala Bidang**

Pasal 20

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Bidang Evaluasi dan Pengendalian;
- b. membantu Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Evaluasi dan Pengendalian;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Evaluasi dan Pengendalian yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- e. mengelola data dan informasi pembangunan daerah;
- f. menetapkan petunjuk pelaksanaan Evaluasi dan Pengendalian bersama instansi terkait, mengenai pelaksanaan rencana program dan kegiatan pembangunan;
- g. mengevaluasi dan menilai capaian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kabupaten;
- h. mengendalikan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- i. mengendalikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di kecamatan/desa;
- j. mengendalikan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri;
- k. mengendalikan, Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan;

- l. mengendalikan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perkotaan;
- m. mengendalikan, monitoring dan evaluasi pengembangan pembangunan perwilayahan;
- n. mengendalikan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan wilayah tertinggal, pesisir dan pulau-pulau kecil;
- o. mengendalikan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan;
- p. mengendalikan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan perdesaan;
- q. mengendalikan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan;
- r. mengkoordinasikan, fasilitasi, menyusun bahan pelaporan pemerintahan daerah meliputi LKPJ Bupati, LPPD, ILPPD, laporan penerapan dan pencapaian SPM, dan pelaporan lainnya yang menyangkut kinerja pemerintahan daerah;
- s. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyusun bahan pelaporan LAKIP, laporan realisasi keuangan dan bahan pelaporan Bappeda lainnya;
- t. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan pada bidang evaluasi dan pengendalian;
- u. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang evaluasi dan pengendalian sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
- v. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Bidang Evaluasi dan Pengendalian;
- w. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang
Pengumpulan dan Analisa Data

Pasal 21

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Pengumpulan dan Analisa Data;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Sub Bidang Pengumpulan dan Analisa Data;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi perencanaan untuk program dan kegiatan Sub Bidang Pengumpulan dan Analisa Data;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan Sub Bidang Pengumpulan dan Analisa Data;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bidang Pengumpulan dan Analisa Data yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan analisa data;

- g. mengumpulkan, menghimpun, menyusun, mengelola data perencanaan pembangunan daerah dari seluruh instansi;
- h. menghimpun, menganalisis bahan, data dan informasi pembangunan daerah;
- i. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pengendalian bersama instansi terkait mengenai pelaksanaan rencana program dan kegiatan pembangunan;
- j. menghimpun, menyiapkan, menganalisis bahan, data capaian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kabupaten;
- k. menghimpun, menyiapkan, menganalisis bahan, data pelaksanaan pembangunan daerah;
- l. menghimpun, menyiapkan, menganalisis bahan, data pelaksanaan pembangunan daerah di kecamatan/desa;
- m. menghimpun, menyiapkan, menganalisis bahan, data pelaksanaan kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri;
- n. menghimpun, menyiapkan, menganalisis bahan, data pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan;
- o. menghimpun, menyiapkan, menganalisis bahan, data pelaksanaan pelayanan perkotaan;
- p. menghimpun, menyiapkan, menganalisis bahan, data pengembangan pembangunan perwilayahan;
- q. menghimpun, menyiapkan, menganalisis bahan, data pelaksanaan pengembangan wilayah tertinggal, pesisir dan pulau-pulau kecil;
- r. menghimpun, menyiapkan, menganalisis bahan, data pelaksanaan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan;
- s. menghimpun, menyiapkan, menganalisis bahan, data pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan perdesaan;
- t. menghimpun, menyiapkan, menganalisis bahan, data pelaksanaan terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan;
- u. menghimpun, menyiapkan, menganalisis bahan, data pelaporan pemerintahan daerah meliputi LKPJ Bupati, LPPD, ILPPD, laporan penerapan dan pencapaian SPM, dan pelaporan lainnya yang menyangkut kinerja pemerintahan daerah;
- v. menghimpun, menyiapkan, menganalisis bahan, data pelaporan LAKIP, laporan realisasi keuangan dan bahan pelaporan Bappeda lainnya;
- w. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Sub Bidang Pengumpulan dan Analisa Data;
- x. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Sub Bidang Pengumpulan dan Analisa Data sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- y. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang pengumpulan dan analisa data;
- z. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang
Dokumentasi dan Pelaporan

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Sub Bidang adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Dokumentasi dan Pelaporan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Sub Bidang Dokumentasi dan Pelaporan;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi perencanaan untuk program dan kegiatan Sub Bidang Dokumentasi dan Pelaporan;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan Sub Bidang Dokumentasi dan Pelaporan;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bidang Dokumentasi dan Pelaporan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Dokumentasi dan Pelaporan;
- g. mengumpulkan, menghimpun, menyusun, mengelola data perencanaan pembangunan daerah dari seluruh instansi;
- h. menghimpun, menganalisis bahan, data dan informasi pembangunan daerah;
- i. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan petunjuk pelaksanaan Dokumentasi dan Pelaporan bersama instansi terkait mengenai pelaksanaan rencana program dan kegiatan pembangunan;
- j. menghimpun, menyiapkan, mendokumentasikan, menyusun pelaporan capaian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kabupaten;
- k. menghimpun, menyiapkan, mendokumentasikan, menyusun pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
- l. menghimpun, menyiapkan, mendokumentasikan, menyusun pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah di kecamatan/desa;
- m. menghimpun, menyiapkan, mendokumentasikan, menyusun pelaporan pelaksanaan kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri;
- n. menghimpun, menyiapkan, mendokumentasikan, menyusun pelaporan pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan;
- o. menghimpun, menyiapkan, mendokumentasikan, menyusun pelaporan pelaksanaan pelayanan perkotaan;
- p. menghimpun, menyiapkan, mendokumentasikan, menyusun pelaporan pengembangan pembangunan perwilayahan;
- q. menghimpun, menyiapkan, mendokumentasikan, menyusun pelaporan pelaksanaan pengembangan wilayah tertinggal, pesisir dan pulau-pulau kecil;

- r. menghimpun, menyiapkan, mendokumentasikan, menyusun pelaporan pelaksanaan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan;
- s. menghimpun, menyiapkan, mendokumentasikan, menyusun pelaporan pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan perdesaan;
- t. menghimpun, menyiapkan, mendokumentasikan, menyusun pelaporan pelaksanaan terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan;
- u. menghimpun, menyiapkan, mendokumentasikan, menyusun pelaporan pemerintahan daerah meliputi LKPJ Bupati, LPPD, ILPPD, laporan penerapan dan pencapaian SPM, dan pelaporan lainnya yang menyangkut kinerja pemerintahan daerah;
- v. menghimpun, menyiapkan, mendokumentasikan, menyusun pelaporan LAKIP, laporan realisasi keuangan dan bahan pelaporan Bappeda lainnya;
- w. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Sub Bidang Dokumentasi dan Pelaporan;
- x. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Sub Bidang Dokumentasi dan Pelaporan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- y. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Dokumentasi dan Pelaporan;
- z. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bappeda berdasarkan keahlian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan.

**BAB VI
PENUTUP**

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
Pada tanggal 24 Desember 2008

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



H. SJACHRUDDIN. MS

Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**



DR. IR. HM. ASWIN, MM
NIP. 080 096 380

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2008 NOMOR 58**