



BUPATI LUWU TIMUR

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR : 35 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Luwu Timur dan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna perlu menyusun penjabaran tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Luwu Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Luwu Timur.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 08 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 07 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
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 4437);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang – undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 01 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Luwu Timur.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Luwu Timur;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah otonom yang lain sebagai Inspektorat;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur;
6. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Luwu Timur;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Luwu Timur;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Luwu Timur;
9. Sekretaris Badan adalah Kepala Sekretariat pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Luwu Timur;
10. Bidang adalah Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Luwu Timur;
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Luwu Timur;
12. Sub bagian/Sub bidang adalah Sub bagian/Sub bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Luwu Timur;
13. Kepala Sub bagian/Kepala Sub bidang adalah Kepala Sub bagian/Kepala Sub bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Luwu Timur;

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Ekonomi;
- d. Bidang Sosial Budaya;
- e. Bidang Pengembangan Infrastruktur;
- f. Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan;
- g. Bidang Penanaman Modal;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
KEPALA BADAN

Bagian Pertama
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Badan
Pasal 3

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan penyusunan dan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan kebijakan Badan;
 - b. Penyusunan rencana strategik Badan;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan umum di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - d. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan Badan;
 - e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Badan.
- (4) Uraian tugas Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - b. Memberikan petunjuk kepada staf tentang konsep umum, rancangan perencanaan pembangunan daerah;
 - c. Mengkoordinasikan rancangan pola dasar (Poldas) pembangunan tahunan daerah;
 - d. Mengkoordinasikan rancangan rencana pembangunan tahunan daerah;
 - e. Mengkoordinasikan proses perencanaan pembangunan daerah dengan para pimpinan unit kerja;
 - f. Mengkomunikasikan kepada para pimpinan unit kerja tentang kebijakan-kebijakan pembangunan daerah;
 - g. Mengkoordinasikan konsep-konsep RAPBD khususnya Belanja Pembangunan dan pembahasan hingga pada penetapan menjadi APBD dengan para pimpinan unit kerja;
 - h. Memberikan petunjuk dan arahan kepada staf tentang program penelitian pembangunan daerah;
 - i. Mengkoordinasikan konsep hasil penelitian pembangunan daerah dan penanaman modal dengan pimpinan unit kerja terkait;
 - j. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap laporan hasil-hasil pembangunan daerah;
 - k. Mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi program pembangunan daerah;
 - l. Memberikan bimbingan terhadap pengelolaan administrasi umum kepada staf;
 - m. Mensinergikan potensi staf untuk dimanfaatkan secara optimal dalam perencanaan pembangunan daerah;
 - n. Memberikan pertimbangan dan telaahan staf kepada Bupati secara berjenjang, mengenai rencana pembangunan daerah;
 - o. Mengkoordinasikan dengan pihak yang terkait pengalokasian dana pembangunan daerah;
 - p. Membina dan mengarahkan Kepala Sekretariat dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
 - q. Melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup Badan;
 - r. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan;
 - s. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan perlengkapan dan peralatan Badan;
 - t. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
 - u. Menilai prestasi kerja Kepala Sekretariat dan Kepala Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;
- w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

SEKRETARIAT

Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 4

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sekretariat Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris Badan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi; merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset, program/ kegiatan dan pengembangan di bidang perencanaan pembangunan daerah serta pembinaan organisasi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian.
- (4) Uraian tugas Sekretaris Badan adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional kerja Sekretaris Badan berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
 - b. Mengkoordinasi segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Badan;
 - c. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Badan;
 - d. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja Badan;
 - e. Mengkoordinasikan / menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
 - f. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Badan;
 - g. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian Badan;
 - h. Mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga Badan;
 - i. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik Badan;
 - j. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Badan;
 - k. Membina perpustakaan Badan;

- l. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan;
- m. Menyelia pelaksanaan tugas Sub bagian Umum dan Kepegawaian, Sub bagian Keuangan dan Sub bagian Perencanaan;
- n. Mengembangkan pelaksanaan tugas Sub bagian Umum dan Kepegawaian, Sub bagian Keuangan dan Sub bagian Perencanaan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub bagian Umum dan Kepegawaian, Sub bagian Keuangan dan Sub bagian Perencanaan;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Badan kepada Kepala Badan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub bagian
Pasal 6

- (1) Kepala Sub bagian Perencanaan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan perencanaan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program / kegiatan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub bagian Perencanaan;
 - c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan Badan;
 - d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategik Badan;
 - e. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
 - f. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) Badan;
 - g. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Badan;
 - h. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Badan serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 - i. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Provinsi;
 - j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Badan dan menyusun LAKIP Badan;
 - k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub bagian Perencanaan;
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub bagian Perencanaan;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub bagian Perencanaan kepada Sekretaris Badan;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub bagian Keuangan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub bagian Keuangan;
 - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
 - d. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring dan evaluasi anggaran, dan pelaporan keuangan serta aset Badan;
 - e. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub bagian;
 - f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub bagian;
 - g. Melaksanakan administrasi keuangan;
 - h. Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan / pengurus barang Badan;
 - i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub bagian Keuangan;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub bagian Keuangan;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub bagian Keuangan kepada Sekretaris Badan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
 - Memberikan pelayanan : naskah Badan, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggunaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
 - Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan Badan, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
 - Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
 - Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris Badan;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

BAB V

BIDANG EKONOMI

Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 9

Bidang Ekonomi terdiri dari :

- Sub Bidang Pertanian, Kehutanan dan Kelautan; dan
- Sub Bidang Pengembangan Perekonomian.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Ekonomi Pasal 10

- Kepala Bidang Ekonomi mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang Ekonomi.
- Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ekonomi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
 - Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;

- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Sub bidang dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Sub bidang dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Ekonomi adalah sebagai berikut :
- a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang ekonomi;
 - b. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang ekonomi;
 - c. Menyelenggarakan pengkonsultasian perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang ekonomi;
 - d. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi;
 - e. Menyusun dan merumuskan perencanaan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan daerah lima tahunan dalam rangka penyusunan pola dasar pada bidang ekonomi;
 - f. Menyusun dan merumuskan rencana tahunan daerah di bidang ekonomi;
 - g. Menyusun dan merumuskan program tahunan sebagai pelaksanaan pola dasar dan pelaksanaan rencana tahunan daerah di bidang ekonomi;
 - h. Menyusun dan merumuskan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah di bidang ekonomi;
 - i. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang ekonomi;
 - j. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ekonomi;
 - k. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub bidang
Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Pertanian, Kehutanan dan Kelautan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pertanian, kehutanan, dan kelautan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pertanian, Kehutanan dan Kelautan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bidang;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bidang.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pertanian, Kehutanan dan Kelautan adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pertanian (tanaman pangan, peternakan, perkebunan), kehutanan, kelautan, perikanan, dan ketahanan pangan;
 - b. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan daerah lima tahunan dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang pertanian (tanaman pangan, peternakan, perkebunan), kehutanan, kelautan, perikanan, dan ketahanan pangan;
 - c. Menyusun konsep perencanaan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan daerah lima tahunan dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang pertanian (tanaman pangan, peternakan, perkebunan), kehutanan, kelautan, perikanan, dan ketahanan pangan;
 - d. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan perencanaan di bidang pertanian (tanaman pangan, peternakan, perkebunan), kehutanan, kelautan, perikanan, dan ketahanan pangan dalam rangka penyusunan program tahunan daerah;
 - e. Mempersiapkan bahan-bahan mengenai perencanaan di bidang pertanian (tanaman pangan, peternakan, perkebunan), kehutanan, kelautan, perikanan, dan ketahanan pangan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - f. Melaksanakan bimbingan dan konsultasi atas perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pertanian (tanaman pangan, peternakan, perkebunan), kehutanan, kelautan, perikanan, dan ketahanan pangan;
 - g. Menyelenggarakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pertanian (tanaman pangan, peternakan, perkebunan), kehutanan, kelautan, perikanan, dan ketahanan pangan;
 - h. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang pertanian (tanaman pangan, peternakan, perkebunan), kehutanan, kelautan, perikanan, dan ketahanan pangan;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub bidang;
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala bidang.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Perekonomian mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pembangunan perekonomian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Perekonomian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bidang;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bidang.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Perekonomian adalah sebagai berikut :
- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;
 - Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;
 - Menyusun konsep perencanaan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;
 - Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan perencanaan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM dalam rangka penyusunan program tahunan daerah;
 - Mempersiapkan bahan-bahan mengenai perencanaan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - Melaksanakan bimbingan dan konsultasi atas perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;
 - Menyelenggarakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;
 - Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;
 - Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub bidang;
 - Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB VI

BIDANG SOSIAL BUDAYA

Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 13

Bidang Sosial Budaya terdiri dari:

- Sub Bidang Pendidikan, Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Pariwisata dan Kesehatan; dan
- Sub Bidang Pengembangan Sosial Budaya.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Sosial Budaya Pasal 14

- Kepala Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang sosial budaya.
- Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sosial Budaya mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - Penyusunan kebijakan teknis Bidang;

- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Sub bidang dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Sub bidang dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Sosial Budaya adalah sebagai berikut :
- a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang sosial budaya;
 - b. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang sosial budaya;
 - c. Menyelenggarakan pengkonsultasian perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang sosial budaya;
 - d. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang sosial budaya;
 - e. Menyusun dan merumuskan perencanaan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pada bidang sosial budaya;
 - f. Menyusun dan merumuskan rencana tahunan daerah di bidang sosial budaya;
 - g. Menyusun dan merumuskan program tahunan sebagai pelaksanaan pola dasar dan pelaksanaan rencana tahunan daerah di bidang sosial budaya;
 - h. Menyusun dan merumuskan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah di bidang sosial budaya;
 - i. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang sosial budaya;
 - j. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sosial budaya;
 - k. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub bidang
Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Pendidikan, Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Pariwisata dan Kesehatan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pendidikan, pemuda, olah raga, kebudayaan, pariwisata, dan kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendidikan, Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Pariwisata dan Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bidang;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bidang.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendidikan, Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Pariwisata dan Kesehatan adalah sebagai berikut :
- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga, kesehatan, kebudayaan dan pariwisata;
 - Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan daerah lima tahunan dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga, kesehatan, kebudayaan dan pariwisata;
 - Menyusun konsep perencanaan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan daerah lima tahunan dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga, kesehatan, kebudayaan dan pariwisata;
 - Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan perencanaan di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga, kesehatan, kebudayaan dan pariwisata;
 - Mempersiapkan bahan-bahan mengenai perencanaan di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga, kesehatan, kebudayaan dan pariwisata;
 - Melaksanakan bimbingan dan konsultasi atas perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga, kesehatan, kebudayaan dan pariwisata;
 - Menyelenggarakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga, kesehatan, kebudayaan dan pariwisata;
 - Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga, kesehatan, kebudayaan dan pariwisata;
 - Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub bidang;
 - Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- Kepala Sub Bidang Pengembangan Sosial Budaya mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pengembangan sosial budaya.
- Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Sosial Budaya mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - Pelaksanaan kebijakan teknis Sub bidang;
 - Pelaksanaan program dan kegiatan Sub bidang;
 - Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bidang;
 - Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bidang.
- Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Sosial Budaya adalah sebagai berikut :
 - Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, serta pemberdayaan masyarakat desa;

- b. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan daerah lima tahunan dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, serta pemberdayaan masyarakat desa;
- c. Menyusun konsep perencanaan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan daerah lima tahunan dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, serta pemberdayaan masyarakat desa;
- d. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan perencanaan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, serta pemberdayaan masyarakat desa;
- e. Mempersiapkan bahan-bahan mengenai perencanaan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, serta pemberdayaan masyarakat desa;
- f. Melaksanakan bimbingan dan konsultasi atas perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, serta pemberdayaan masyarakat desa;
- g. Menyelenggarakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, serta pemberdayaan masyarakat desa;
- h. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, serta pemberdayaan masyarakat desa;
- i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub bidang;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB VII

BIDANG PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR

Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 17

Bidang Pengembangan Infrastruktur terdiri dari :

- a. Sub Bidang ke-PU-an, Perhubungan, Telekomunikasi dan Pertambangan Energi; dan
- b. Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Pengembangan Infrastruktur
Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Infrastruktur mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang pengembangan infrastruktur.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Infrastruktur mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Sub bidang dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Sub bidang dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Infrastruktur adalah sebagai berikut :
 - a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pengembangan infrastruktur;
 - b. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pengembangan infrastruktur;
 - c. Menyenggarakan pengkonsultasian perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pengembangan infrastruktur;
 - d. Menyenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang pengembangan infrastruktur;
 - e. Menyusun dan merumuskan perencanaan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pada bidang pengembangan infrastruktur;
 - f. Menyusun dan merumuskan rencana tahunan daerah di bidang pengembangan infrastruktur;
 - g. Menyusun dan merumuskan program tahunan sebagai pelaksanaan pola dasar dan pelaksanaan rencana tahunan daerah di bidang pengembangan infrastruktur;
 - h. Menyusun dan merumuskan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah di bidang pengembangan infrastruktur;
 - i. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan infrastruktur;
 - j. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan infrastruktur;
 - k. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub bidang
Pasal 19

- (1) Kepala Sub bidang ke-PU-an, Perhubungan, Telekomunikasi dan Pertambangan Energi mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang ke-PU-an, perhubungan, telekomunikasi, pertambangan dan energi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bidang ke-PU-an, Perhubungan, Telekomunikasi dan Pertambangan Energi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bidang;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub bidang ke-PU-an, Perhubungan, Telekomunikasi dan Pertambangan Energi adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi, informatika, pertambangan, dan energi;
 - b. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan daerah lima tahunan dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi, informatika pertambangan, dan energi;
 - c. Menyusun konsep perencanaan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan daerah lima tahunan dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi, informatika pertambangan, dan energi;
 - d. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan perencanaan di bidang pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi, informatika pertambangan, dan energi dalam rangka penyusunan program tahunan daerah;
 - e. Mempersiapkan bahan-bahan mengenai perencanaan di bidang pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi, informatika pertambangan, dan energi dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - f. Melaksanakan bimbingan dan konsultasi atas perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi, informatika pertambangan, dan energi;
 - g. Menyelenggarakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi, informatika pertambangan, dan energi;
 - h. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi, informatika pertambangan, dan energi;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub bidang;
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Kepala Sub bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang tata ruang dan lingkungan hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bidang;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
 - b. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan daerah lima tahunan dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
 - c. Menyusun konsep perencanaan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan daerah lima tahunan dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
 - d. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan perencanaan di bidang tata ruang dan lingkungan hidup dalam rangka penyusunan program tahunan daerah;
 - e. Mempersiapkan bahan-bahan mengenai perencanaan di bidang tata ruang dan lingkungan hidup dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - f. Melaksanakan bimbingan dan konsultasi atas perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
 - g. Menyelenggarakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
 - h. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub bidang;
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB VIII

BIDANG STATISTIK, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 21

Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Statistik dan Penelitian; dan
- b. Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang statistik penelitian, dan pengembangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Sub bidang dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Sub bidang dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang statistik, penelitian, dan pengembangan;
 - b. Menyusun dan merumuskan perencanaan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan daerah lima tahunan dalam rangka penyusunan pola dasar di bidang statistik, penelitian, dan pengembangan;
 - c. Menyusun dan merumuskan rencana tahunan daerah di bidang statistik, penelitian, dan pengembangan;
 - d. Menyusun dan merumuskan program tahunan sebagai pelaksanaan pola dasar dan pelaksanaan rencana tahunan daerah di bidang statistik, penelitian, dan pengembangan;
 - e. Menyusun dan merumuskan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah di bidang statistik, penelitian, dan pengembangan;
 - f. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang statistik, penelitian, dan pengembangan;
 - g. Melakukan pendataan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil-hasil pembangunan daerah;
 - h. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang statistik, penelitian, dan pengembangan;
 - i. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang statistik, penelitian, dan pengembangan;
 - j. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub bidang
Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bidang Statistik dan Penelitian mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang statistik dan penelitian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Statistik dan Penelitian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bidang;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Statistik dan Penelitian adalah sebagai berikut :
 - a. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan yang berkaitan dengan kegiatan statistik dan penelitian dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah;
 - b. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan kegiatan statistik dan penelitian dalam rangka penyusunan rencana pembangunan tahunan daerah;
 - c. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan kegiatan statistik dan penelitian dalam rangka penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - d. Menyelenggarakan statistik dan penelitian yang akan dijadikan dasar untuk keperluan perencanaan pembangunan selanjutnya;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub bidang;
 - f. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bidang;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bidang.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
- Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan yang berkaitan dengan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah;
 - Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan tahunan daerah;
 - Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dalam rangka penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - Menyusun konsep perencanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan yang akan dijadikan dasar untuk keperluan perencanaan pembangunan selanjutnya;
 - Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub bidang;
 - Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB IX

BIDANG PENANAMAN MODAL

Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 25

Bidang Penanaman Modal terdiri dari :

- Sub Bidang Promosi dan Kerjasama; dan
- Sub Bidang Pelayanan dan Pengendalian.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Penanaman Modal Pasal 26

- Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang penanaman modal.
- Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
 - Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
 - Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Sub bidang dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang;
 - Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Sub bidang dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang.
- Uraian tugas Kepala Bidang Penanaman Modal adalah sebagai berikut :
 - Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang penanaman modal;
 - Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan daerah lima tahunan dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang penanaman modal;

- c. Menyusun konsep perencanaan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan daerah lima tahunan dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang penanaman modal;
- d. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan perencanaan di bidang penanaman modal dalam rangka penyusunan program tahunan daerah;
- e. Mempersiapkan bahan-bahan mengenai perencanaan di bidang penanaman modal dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- f. Melaksanakan bimbingan dan konsultasi atas perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang penanaman modal;
- g. Menyelenggarakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang penanaman modal;
- h. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang penanaman modal;
- i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub bidang;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub bidang
Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bidang;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama adalah sebagai berikut :
 - a. Meriiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
 - b. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
 - c. Menyusun konsep perencanaan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
 - d. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan perencanaan di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal dalam rangka penyusunan program tahunan daerah;
 - e. Mempersiapkan bahan-bahan mengenai perencanaan di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;

- f. Melaksanakan bimbingan dan konsultasi atas perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
- g. Menyelenggarakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
- h. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
- i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub bidang;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengendalian mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pelayanan dan pengendalian penanaman modal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengendalian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bidang;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengendalian adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pelayanan dan pengendalian penanaman modal;
 - b. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan daerah lima tahunan dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang pelayanan dan pengendalian penanaman modal;
 - c. Menyusun konsep perencanaan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan daerah lima tahunan dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang pelayanan dan pengendalian penanaman modal;
 - d. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan perencanaan di bidang pelayanan dan pengendalian penanaman modal dalam rangka penyusunan program tahunan daerah;
 - e. Mempersiapkan bahan-bahan mengenai perencanaan di bidang pelayanan dan pengendalian penanaman modal dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - f. Melaksanakan bimbingan dan konsultasi atas perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pelayanan dan pengendalian penanaman modal;
 - g. Menyelenggarakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pelayanan dan pengendalian penanaman modal;
 - h. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang pelayanan dan pengendalian penanaman modal;

- happeds
- i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub bidang;
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB X

Pasal 29

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai keahlian.

BAB XI

P E N U T U P

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 19 Desember 2008

BUPATI LUWU TIMUR,

H. ANDI HATTA M.

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG.	
KASUBAG. KELEMBAGAN & TATA LAKSANA	

Diundangkan di Malili
pada tanggal 19 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

H.A.T. UMAR PANGERANG

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2008 NOMOR 35