



## *Bupati Cirebon*

### PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 20 TAHUN 2006

### TENTANG

### URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PERENCANAAN DAERAH

### BUPATI CIREBON

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 Keputusan Bupati Cirebon Nomor 47 Tahun 2004 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Daerah, maka Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Perencanaan Daerah, perlu diatur lebih lanjut oleh Bupati.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Perencanaan Daerah, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembentukan Badan Perencanaan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 57 Seri D.38);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 43 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 58 Seri D.39);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 05 Tahun 2005 tentang Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
12. Keputusan Bupati Kabupaten Cirebon Nomor 47 Tahun 2004 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 101 Seri D.73).

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PERENCANAAN DAERAH.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
3. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon;
4. Bupati adalah Bupati Cirebon;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
7. Badan adalah Badan Perencanaan Daerah Kabupaten Cirebon;
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Daerah Kabupaten Cirebon;
9. Bagian Tata Usaha adalah Bagian Tata Usaha pada Badan Perencanaan Daerah Kabupaten Cirebon;
10. Kepala Bagian Tata Usaha adalah Kepala Bagian Tata Usaha pada Badan Perencanaan Daerah Kabupaten Cirebon;
11. Bidang adalah Bidang pada Badan Perencanaan Daerah Kabupaten Cirebon;

12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Perencanaan Daerah Kabupaten Cirebon;
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Perencanaan Daerah Cirebon;
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Perencanaan Daerah Kabupaten Cirebon;
15. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Perencanaan Daerah Kabupaten Cirebon;
16. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Perencanaan Daerah Kabupaten Cirebon;
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cirebon.

## **BAB II**

### **KEPALA BADAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pokok membantu Bupati dalam hal kewenangan perencanaan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Bupati, dalam melaksanakan tugas di bidang perencanaan daerah;
  - b. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan seluruh kegiatan perencanaan daerah;
  - c. merumuskan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
  - d. membimbing, membina, memotivasi dan memelihara terus-menerus kemampuan berprestasi para pegawai di lingkup Badan;
  - e. membagi tugas dan memberikan petunjuk dan arahan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan para Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
  - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. merumuskan kebijakan teknis perencanaan dalam rangka pengembangan daerah;
  - h. menyelenggarakan penyusunan rencana jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek Kabupaten Cirebon;
  - i. menyelenggarakan penyusunan makro rencana umum tata ruang daerah;
  - j. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja tahunan Badan, dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kabupaten Cirebon;

- k. menyelenggarakan penyusunan kebijakan umum anggaran Kabupaten Cirebon;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan daerah;
- m. menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengembangan daerah;
- n. menyelenggarakan teknis fungsional perencanaan dan penelitian daerah;
- o. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi data perencanaan daerah;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi baik dengan Pemerintah maupun dengan Pemerintah Provinsi Jawa Barat, dalam rangka penyusunan pelaksanaan perencanaan, pembiayaan dan pengembangan daerah;
- q. menyelenggarakan perencanaan dan pengembangan perekonomian dan sosial budaya daerah;
- r. menyelenggarakan perencanaan pembangunan fisik dan prasarana serta tata ruang daerah;
- s. memantau persiapan dan perkembangan perencanaan daerah untuk penyempurnaan perencanaan lebih lanjut;
- t. mengarahkan, mengendalikan, dan memantau pelaksanaan pembangunan di daerah;
- u. mengevaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah, rencana tahunan daerah dan APBD;
- v. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencapaian program pembangunan daerah, sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati, yang berkaitan dengan kegiatan bidang perencanaan daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- x. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Badan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugasnya.

### **BAB III**

#### **BAGIAN TATA USAHA**

##### **Bagian Pertama**

##### **Bagian Tata Usaha**

##### **Pasal 3**

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengelola bidang administrasi umum dan perencanaan dan program Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Badan, dalam melaksanakan tugas di bidang ketatausahaan;
  - b. memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha dalam bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
  - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
  - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. mewakili Kepala Badan dalam hal Kepala Badan berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas Badan;
  - h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - i. mengelola kegiatan bidang ketatausahaan, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - j. menyusun konsep rencana kebutuhan dan usulan kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan Badan;
  - k. menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Badan;
  - l. memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang tugas-tugas Badan kepada satuan kerja di lingkup Badan;
  - n. membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
  - o. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi di lingkup Badan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Badan;
  - p. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas Badan;
  - q. mengelola urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan;
  - r. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas administrasi kepegawaian;
  - s. mengelola perencanaan kebutuhan pegawai;

- t. menyusun, mengolah data kepegawaian di lingkup Badan;
- u. mengelola urusan administrasi keuangan di lingkup Badan;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan pengusulan / penunjukan pemimpin kegiatan;
- w. mengkoordinasikan pelaksanaan pengusulan/penunjukan Bendaharawan;
- x. melaksanakan pembinaan dan pengarahan kepada Bendaharawan;
- y. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana anggaran Satuan Kerja Perangkat daerah dengan satuan Kerja terkait;
- z. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan Kabupaten Cirebon dengan unit organisasi di lingkup Badan;
- aa. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Kabupaten Cirebon;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan tugas Badan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- cc. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana anggaran Badan;
- dd. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bagian Tata Usaha, sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Sub Bagian Umum**

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi yang meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha, dalam pelaksanaan tugas di bidang umum;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - a. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;

- d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- e. melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan Badan;
- f. melaksanakan pemeliharaan, perawatan gedung dan inventaris kantor;
- g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas dalam urusan umum, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat dan protokoler;
- h. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang umum;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kearsipan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokoleran kepada unit kerja di lingkup Badan;
- j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
- k. melaksanakan administrasi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat dan protokoler di lingkup Badan;
- l. melaksanakan pengawasan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memeriksa pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
- n. melaksanakan pencatatan aset/inventaris, pengadaan kebutuhan administrasi dan pemeliharaan bangunan, penataan ruangan, halaman serta pekarangan kantor;
- o. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- p. mengkoordinir pelaksanaan layanan di Bidang Kepegawaian kepada Unit Organisasi di lingkup Badan;
- q. menyusun, mengelola, mengusulkan data kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penyusunan kearsipan pegawai, Kartu Isteri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU), Asuransi Kesehatan (ASKES), Kartu Pegawai (KARPEG), Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), cuti dan kenaikan pangkat di lingkup Badan;
- r. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian di lingkup Badan;
- s. menyusun, menyimpan dan memelihara data-data kepegawaian di lingkup Badan;
- t. membuat konsep rekomendasi pemberian izin belajar, pendidikan dan latihan, tugas belajar dan ujian dinas serta mengusulkan pemberian tanda penghargaan dan jasa, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. melaksanakan kegiatan pengusulan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan penganan hukum disiplin pegawai di lingkup Badan;

- v. melaksanakan koordinasi / konsultasi masalah / urusan kepegawaian dengan unit kerja / satuan kerja terkait;
- w. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang keuangan kepada unit organisasi di lingkup Badan;
- x. menyusun dan mengusulkan nama-nama calon Bendaharawan kepada atasan;
- y. membina, mengawasi Bendaharawan di lingkup Badan;
- z. mengurus Surat Permintaan Pembayaran (SPP) serta melaksanakan penerimaan dan pembayaran uang untuk keperluan belanja aparatur maupun belanja publik di lingkup Badan;
- aa. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, dan pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR) di lingkup Badan;
- cc. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, yang berkaitan dengan kegiatan bidang umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- dd. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sub Bagian Program**

##### **Pasal 5**

- (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha di bidang penyusunan perencanaan dan program Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha, dalam pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan program Badan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;



- f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data dari Bidang-bidang di lingkup Badan, sebagai bahan penentuan langkah-langkah kebijakan rencana daerah;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data dari Bidang-bidang di lingkup Badan, sebagai bahan penentuan langkah-langkah kebijakan perencanaan Pembangunan;
- i. melaksanakan pengkajian, penyusunan perencanaan dan program di lingkup Badan;
- j. membuat dan menyusun data statistik dan dokumentasi hasil pelaksanaan pembangunan;
- k. memelihara dan mengembangkan sarana dan perlengkapan data pokok daerah, sarana dan prasarana program sistem informasi data;
- l. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan expose Kepala Badan dan Bupati di bidang perencanaan daerah;
- m. menyusun konsep laporan hasil pemantauan dan pengendalian pembangunan yang dilaksanakan oleh Bidang-bidang di lingkup Badan;
- n. menyusun konsep laporan pelaksanaan pembangunan daerah setiap triwulan dan disampaikan ke instansi/unit kerja terkait serta tingkat Provinsi;
- o. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban Bupati setiap tahun anggaran dan pada akhir masa jabatan Bupati;
- p. mengolah data dan membuat konsep analisis / evaluasi dari hasil pelaksanaan program proyek yang dilaksanakan Satuan Kerja di lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- q. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana jangka panjang, menengah dan jangka pendek Kabupaten Cirebon;
- r. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran di lingkup Badan;
- s. melaksanakan koordinasi penyusunan arah kebijakan umum anggaran tahunan daerah;
- t. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja tahunan Badan;
- u. melaksanakan penyusunan rencana program tahunan dan lima tahunan sesuai dengan urusan wajib dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- v. melaksanakan kajian dan penyusunan rancangan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan daerah;
- w. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkup Badan;
- x. mengkoordinasikan penyusunan dan pembuatan profil /selayang pandang Kabupaten Cirebon;

- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Program, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- z. melaporkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- aa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai bidang tugasnya.

#### **BAB IV**

### **BIDANG EKONOMI**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bidang Ekonomi**

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala Bidang Ekonomi mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, memberikan petunjuk, mengkoordinasikan dan mengelola sebagian tugas Badan di bidang perencanaan perekonomian daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ekonomi mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Badan, dalam pelaksanaan tugas di bidang perencanaan perekonomian daerah;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Ekonomi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Bidang;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bidang, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengelola pengumpulan dan penyajian data untuk kepentingan perencanaan bidang ekonomi;
  - g. mengkoordinasikan dengan satuan kerja terkait dalam rangka mengkonfirmasi kegiatan perencanaan pembangunan makro jangka pendek, menengah dan panjang bidang ekonomi;
  - h. mengkoordinasikan kegiatan perencanaan bidang perekonomian daerah yang meliputi dunia usaha, pariwisata, industri dan perdagangan, koperasi dan usaha mikro, penanaman modal, dan lingkup pertanian;
  - i. mengelola kegiatan analisa terhadap usulan kegiatan dari satuan kerja terkait, dan disesuaikan dengan arah kebijakan umum pembangunan daerah;

- j. mengelola penetapan pagu anggaran, sesuai dengan kebutuhan kegiatan dan kemampuan pembiayaan daerah;
- k. memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan rencana pembangunan di bidang ekonomi, yang diajukan oleh Satuan Kerja terkait dan pihak lain;
- l. mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana di daerah untuk penyempurnaan perencanaan lebih lanjut;
- m. mengelola inventarisasi permasalahan di bidang ekonomi serta merumuskan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
- n. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep perencanaan termasuk naskah dinas di bidang perencanaan perekonomian daerah;
- o. mengelola pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program pembangunan bidang ekonomi;
- p. mengelola fasilitasi kegiatan fungsional perencana dan peneliti bidang ekonomi;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan bidang perencanaan perekonomian daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Ekonomi, sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Sub Bidang Pertanian**

#### **Pasal 7**

- (1) Kepala Sub Bidang Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis perencanaan lingkup pertanian, yang meliputi pertanian dan perkebunan, kehutanan, kelautan dan perikanan dan peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pertanian mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Ekonomi, dalam pelaksanaan tugas perencanaan daerah di bidang pertanian;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bidang Pertanian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan pengumpulan dan penyajian data untuk kepentingan perencanaan daerah bidang pertanian;
- g. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka mengkonfirmasi kegiatan perencanaan pembangunan makro jangka pendek, menengah dan panjang bidang pertanian;
- h. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan daerah bidang pertanian;
- i. melaksanakan kegiatan analisa terhadap usulan kegiatan dari Satuan kerja terkait, dan disesuaikan dengan arah kebijakan umum pembangunan daerah bidang pertanian;
- j. melaksanakan penetapan pagu pembiayaan bidang pertanian, sesuai dengan kebutuhan kegiatan dan kemampuan pembiayaan daerah;
- k. memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan rencana pembangunan di bidang pertanian, yang diajukan oleh Satuan Kerja terkait dan pihak lain;
- l. mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana di daerah untuk penyempurnaan perencanaan lebih lanjut;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang pertanian serta merumuskan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya;
- n. menyiapkan dan menyajikan konsep-konsep perencanaan termasuk naskah dinas di bidang perencanaan pertanian daerah;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program pembangunan bidang pertanian;
- p. melaksanakan fasilitasi kegiatan fungsional perencana dan peneliti bidang pertanian;
- q. menyiapkan rencana anggaran Sub Bidang Pertanian;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ekonomi, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan daerah bidang pertanian, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Kepala Bidang Ekonomi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Pertanian, sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi, sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Sub Bidang Industri dan Jasa**  
**Pasal 8**

- (1) Kepala Sub Bidang Industri dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis perencanaan daerah lingkup Industri dan Jasa, yang meliputi industri dan perdagangan, koperasi dan usaha mikro, dan penanaman modal serta perusahaan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Industri dan Jasa mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Ekonomi, dalam pelaksanaan tugas perencanaan daerah di bidang industri dan jasa;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bidang Industri dan Jasa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan penyajian data untuk kepentingan perencanaan daerah bidang industri dan jasa;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka mengkonfirmasi kegiatan perencanaan pembangunan makro jangka pendek, menengah dan panjang bidang industri dan jasa;
  - h. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan daerah bidang industri dan jasa;
  - i. melaksanakan kegiatan analisa terhadap usulan kegiatan dari Satuan kerja terkait, dan disesuaikan dengan arah kebijakan umum pembangunan daerah bidang industri dan jasa;
  - j. melaksanakan penetapan pagu pembiayaan bidang industri dan jasa, sesuai dengan kebutuhan kegiatan dan kemampuan pembiayaan daerah;
  - k. memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan rencana pembangunan di bidang industri dan jasa, yang diajukan oleh Satuan Kerja terkait dan pihak lain;
  - l. mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana di daerah untuk penyempurnaan perencanaan lebih lanjut;
  - m. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang industri dan jasa serta merumuskan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya kepada Kepala Bidang ekonomi, untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;

- n. menyiapkan dan menyajikan konsep-konsep perencanaan termasuk naskah dinas di bidang perencanaan industri dan jasa;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program pembangunan bidang industri dan jasa;
- p. melaksanakan fasilitasi kegiatan fungsional perencana dan peneliti bidang industri dan jasa;
- v. menyiapkan rencana anggaran Sub Bidang Industri dan Jasa;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ekonomi, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan daerah bidang industri dan jasa, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. melaporkan kepada Kepala Bidang Ekonomi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Industri dan Jasa, sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi, sesuai bidang tugasnya.

## **BAB V**

### **BIDANG SOSIAL BUDAYA**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bidang Sosial Budaya**

#### **Pasal 9**

- (1) Kepala Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, memberikan petunjuk, mengkoordinasikan dan mengelola sebagian tugas Badan di bidang perencanaan sosial budaya yang meliputi kependudukan, catatan sipil, keluarga berencana, pemerintahan, kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, agama, dan pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sosial Budaya mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Badan, dalam pelaksanaan tugas perencanaan daerah di bidang sosial budaya;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Sosial Budaya, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Bidang;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bidang, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;

- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengelola pengumpulan dan penyajian data untuk kepentingan perencanaan bidang sosial budaya;
- g. mengkoordinasikan dengan satuan kerja terkait dalam rangka mengkonfirmasi kegiatan perencanaan pembangunan makro jangka pendek, menengah dan panjang bidang sosial budaya;
- h. mengkoordinasikan kegiatan perencanaan daerah lingkup bidang sosial budaya;
- i. mengelola kegiatan analisa terhadap usulan kegiatan dari satuan kerja terkait, dan disesuaikan dengan arah kebijakan umum pembangunan daerah;
- j. mengelola penetapan pagu anggaran, sesuai dengan kebutuhan kegiatan dan kemampuan pembiayaan daerah;
- k. memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan rencana pembangunan di bidang Sosial budaya yang diajukan oleh satuan kerja terkait atau pihak lain;
- l. mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana di daerah untuk penyempurnaan perencanaan lebih lanjut;
- m. mengelola inventarisasi permasalahan di bidang sosial budaya serta menyiapkan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
- n. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep perencanaan termasuk naskah dinas di bidang perencanaan sosial budaya daerah;
- o. mengelola pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program pembangunan bidang sosial budaya;
- p. mengelola fasilitasi kegiatan fungsional perencana dan peneliti bidang sosial budaya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan bidang perencanaan sosial budaya daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Sosial Budaya, sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Kedua**  
**Sub Bidang Agama, Pendidikan, Kebudayaan,**  
**Dan Pariwisata**

**Pasal 10**

- (1) Kepala Sub Bidang Agama, Pendidikan, Kebudayaan, dan Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis perencanaan daerah lingkup agama, pendidikan, komunikasi, kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Sosial Budaya, dalam pelaksanaan tugas perencanaan daerah di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, dan pariwisata;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bidang Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Pariwisata, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan penyajian data untuk kepentingan perencanaan daerah bidang agama, pendidikan, kebudayaan dan pariwisata;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka mengkonfirmasi kegiatan perencanaan pembangunan makro jangka pendek, menengah dan panjang bidang agama, pendidikan, kebudayaan, dan pariwisata;
  - h. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan daerah bidang agama, pendidikan, kebudayaan, dan pariwisata;
  - i. melaksanakan kegiatan analisa terhadap usulan kegiatan dari Satuan kerja terkait, dan disesuaikan dengan arah kebijakan umum pembangunan daerah bidang agama, pendidikan, kebudayaan, dan pariwisata;
  - j. melaksanakan penetapan pagu pembiayaan bidang agama, pendidikan, kebudayaan dan pariwisata, sesuai dengan kebutuhan kegiatan dan kemampuan pembiayaan daerah;
  - k. memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan rencana pembangunan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan dan pariwisata, yang diajukan oleh satuan kerja terkait dan pihak lain;



- l. mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana di daerah untuk penyempurnaan perencanaan lebih lanjut;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan dan pariwisata serta merumuskan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya;
- n. menyiapkan dan menyajikan konsep-konsep perencanaan termasuk naskah dinas di bidang perencanaan agama, pendidikan, kebudayaan, dan pariwisata daerah;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program pembangunan bidang agama, pendidikan, kebudayaan, dan pariwisata;
- p. melaksanakan fasilitasi kegiatan fungsional perencana dan peneliti bidang agama, pendidikan, kebudayaan dan pariwisata;
- q. menyiapkan rencana anggaran Sub Bidang Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Pariwisata;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sosial Budaya, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan daerah bidang agama, pendidikan, kebudayaan, dan pariwisata, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Kepala Bidang Sosial Budaya, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Pariwisata, sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial Budaya, sesuai bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sub Bidang Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat**

##### **Pasal 11**

- (1) Kepala Sub Bidang Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis perencanaan daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, meliputi pemerintahan, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat, kepegawaian, tenaga kerja dan transmigrasi, kearsipan, pemberdayaan perempuan, kesejahteraan sosial, dan kesehatan
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemerintahan Dan Kesejahteraan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Sosial Budaya, dalam pelaksanaan tugas perencanaan daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;

- b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan pengumpulan dan penyajian data untuk kepentingan perencanaan daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- g. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka mengkonfirmasi kegiatan perencanaan pembangunan makro jangka pendek, menengah dan panjang bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- h. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- i. melaksanakan kegiatan analisa terhadap usulan kegiatan dari Satuan kerja terkait, dan disesuaikan dengan arah kebijakan umum pembangunan daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- j. melaksanakan penetapan pagu pembiayaan bidang pemerintahan dan pariwisata, sesuai dengan kebutuhan kegiatan dan kemampuan pembiayaan daerah;
- k. memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan rencana pembangunan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, yang diajukan oleh satuan kerja terkait dan pihak lain;
- l. mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana di daerah untuk penyempurnaan perencanaan lebih lanjut;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta merumuskan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya;
- n. menyiapkan dan menyajikan konsep-konsep perencanaan termasuk naskah dinas di bidang perencanaan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat daerah;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program pembangunan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- p. melaksanakan fasilitasi kegiatan fungsional perencana dan peneliti bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- q. meneliti dan mengoreksi materi rencana anggaran satuan kerja bersama satuannya terkait;
- r. menyiapkan rencana anggaran Sub Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sosial Budaya, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- t. melaporkan kepada Kepala Bidang Sosial Budaya, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial Budaya, sesuai bidang tugasnya.

## **BAB VI**

### **BIDANG FISIK DAN PRASARANA**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bidang Fisik Dan Prasarana**

#### **Pasal 12**

- (1) Kepala Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, memberikan petunjuk, mengkoordinasikan dan mengelola sebagian tugas Badan di bidang perencanaan fisik dan prasarana daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Badan, dalam pelaksanaan tugas di bidang perencanaan fisik dan prasarana daerah;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Fisik dan Prasarana, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Bidang;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bidang, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengelola pengumpulan dan penyajian data untuk kepentingan perencanaan bidang fisik dan prasarana;
  - g. mengkoordinasikan dengan satuan kerja terkait dalam rangka mengkonfirmasi kegiatan perencanaan pembangunan makro jangka pendek, menengah dan panjang bidang fisik dan prasarana daerah;

- h. mengkoordinasikan kegiatan perencanaan bidang fisik dan prasarana daerah yang meliputi lingkungan hidup, pertambangan, pekerjaan umum, keciptakarya dan perhubungan;
- i. mengelola kegiatan analisa terhadap usulan kegiatan dari Satuan kerja terkait, dan disesuaikan dengan arah kebijakan umum pembangunan daerah;
- j. mengelola penetapan pagu anggaran, sesuai dengan kebutuhan kegiatan dan kemampuan pembiayaan daerah;
- k. memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan rencana pembangunan di bidang fisik dan prasarana yang diajukan oleh Satuan Kerja terkait dan pihak lain;
- l. mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana di daerah untuk penyempurnaan perencanaan lebih lanjut;
- m. mengelola inventarisasi permasalahan di bidang fisik dan prasarana serta merumuskan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya;
- n. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep perencanaan termasuk naskah dinas di bidang perencanaan fisik dan prasarana daerah;
- o. mengelola pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program pembangunan bidang fisik dan prasarana;
- p. mengelola fasilitasi kegiatan fungsional perencana dan peneliti bidang fisik dan prasarana;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan bidang perencanaan fisik dan prasarana daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Fisik dan Prasarana, sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup**

#### **Pasal 13**

- (1) Kepala Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis perencanaan daerah lingkup tata ruang dan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Bidang Fisik dan Prasarana, dalam pelaksanaan tugas perencanaan daerah di lingkup tata ruang dan lingkungan hidup;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan pengumpulan dan penyajian data untuk kepentingan perencanaan daerah bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka mengkonfirmasi kegiatan perencanaan pembangunan makro jangka pendek, menengah dan panjang bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan daerah bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan kegiatan analisa terhadap usulan kegiatan dari Satuan kerja terkait, dan disesuaikan dengan arah kebijakan umum pembangunan daerah bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan penetapan pagu pembiayaan, sesuai dengan kebutuhan kegiatan dan kemampuan pembiayaan daerah;
- k. memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan rencana pembangunan di bidang tata ruang dan lingkungan hidup, yang diajukan oleh Satuan Kerja terkait dan pihak lain;
- l. mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana di daerah untuk penyempurnaan perencanaan lebih lanjut;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang tata ruang dan lingkungan hidup serta merumuskan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya;
- n. menyiapkan dan menyajikan konsep-konsep perencanaan termasuk naskah dinas di bidang perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup daerah;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program pembangunan bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
- p. melaksanakan fasilitasi kegiatan fungsional perencanaan dan peneliti bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
- q. menyiapkan rencana anggaran Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;

- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Fisik dan Prasarana, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan daerah bidang tata ruang dan lingkungan hidup, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Kepala Bidang Fisik dan Prasarana, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup, sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fisik dan Prasarana, sesuai bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sub Bidang Permukiman dan Prasarana Wilayah**

##### **Pasal 14**

- (1) Kepala Sub Bidang Permukiman dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis perencanaan daerah lingkup permukiman dan prasarana wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Permukiman dan Prasarana Wilayah mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Fisik dan Prasarana, dalam pelaksanaan tugas perencanaan daerah di bidang permukiman dan prasarana wilayah;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bidang Permukiman dan Prasarana Wilayah, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan penyajian data untuk kepentingan perencanaan daerah bidang permukiman dan prasarana wilayah;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka mengkonfirmasi kegiatan perencanaan pembangunan makro jangka pendek, menengah dan panjang bidang permukiman dan prasarana wilayah;
  - h. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan daerah bidang permukiman dan prasarana wilayah;

- i. melaksanakan kegiatan analisa terhadap usulan kegiatan dari Satuan kerja terkait, dan disesuaikan dengan arah kebijakan umum pembangunan daerah bidang permukiman dan prasarana wilayah;
- j. melaksanakan penetapan pagu pembiayaan, sesuai dengan kebutuhan kegiatan dan kemampuan pembiayaan daerah;
- k. memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan rencana pembangunan di bidang permukiman dan prasarana wilayah, yang diajukan oleh Satuan Kerja terkait dan pihak lain;
- l. mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana di daerah untuk penyempurnaan perencanaan lebih lanjut;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang pertanian serta merumuskan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya;
- n. menyiapkan dan menyajikan konsep-konsep perencanaan termasuk naskah dinas di bidang perencanaan permukiman dan prasarana wilayah daerah;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program pembangunan bidang permukiman dan prasarana wilayah;
- p. melaksanakan fasilitasi kegiatan fungsional perencana dan peneliti bidang permukiman dan prasarana wilayah;
- q. menyiapkan rencana anggaran Sub Bidang Permukiman dan Prasarana Wilayah;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Fisik dan Prasarana, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan daerah bidang permukiman dan prasarana wilayah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Kepala Bidang Fisik dan Prasarana, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Permukiman dan Prasarana Wilayah, sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fisik dan Prasarana, sesuai bidang tugasnya.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN LAIN**

#### **Pasal 15**

Penetapan dan Uraian Tugas Pelaksana, akan ditetapkan lebih lanjut.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 16**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua ketentuan yang mengatur hal yang sama, dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 17**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber *21-12-2006*  
pada tanggal **21 Desember 2006**

**BUPATI CIREBON,**



**DEDI SUPARDI**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal **26 Desember 2006**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,**

**NUNUNG SANUHRI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2006 NOMOR 20 SERI D.4**



**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 16**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua ketentuan yang mengatur hal yang sama, dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 17**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber *21-12-2006*  
pada tanggal 21 Desember 2006

**BUPATI CIREBON,**  
  
**DEDI SUPARDI**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 26 Desember 2006

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,**

**NUNUNG SANUHRI**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2006 NOMOR *20* SERI *D.4*