



## **BUPATI EMPAT LAWANG**

### **PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG NOMOR 16 TAHUN 2010**

#### **TENTANG**

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI EMPAT LAWANG,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Empat Lawang Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, maka perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Empat Lawang;

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 8 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
5. 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) ;
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Empat Lawang di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4677) ;
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 Jembatan 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 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) :

11. 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) ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
13. Peraturan Daerah Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Empat Lawang ;
14. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Empat Lawang Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Empat Lawang.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**PASAL 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Empat Lawang.
2. Pemerintahan Daerah, adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah, adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Empat Lawang.
4. Bupati, adalah Bupati Empat Lawang.
5. Perangkat Daerah, adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari

Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan di Kabupaten Empat Lawang.

6. Lembaga Teknis Daerah, adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Empat Lawang.
7. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Empat Lawang.
8. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Empat Lawang.
9. Kepala Badan, adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
10. Satuan Organisasi, adalah bagian dalam organisasi pemerintahan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian.
11. Jabatan Struktural, adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
12. Jabatan Fungsional, adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Empat Lawang.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN**

#### **Pasal 2**

Bappedda merupakan unsur pelaksana otonomi daerah kabupaten di bidang Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

Bappeda mempunyai tugas pokok melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang Perencanaan dan Pembangunan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas perbantuan.

### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas, Bappeda mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai kewenangan:

1. Penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah ;
2. Pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Kabupaten ;
3. Penetapan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah kecamatan/desa ;
4. Pelaksanaan SPM Kabupaten ;
5. Pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah Kabupaten dan antara daerah Kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri ;
6. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah ;
7. Penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan ;
8. Pelaksanaan petunjuk pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan ;
9. Penetapan keserasian pengembangan perkotaan dan pedesaan;

10. Pelaksanaan petunjuk pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan pedesaan ;
11. Penetapan petunjuk pelaksanaan manajemen dan kelembagaan pengembangan wilayah dan kawasan ;
12. Pelaksanaan pedoman dan standar pelayanan perkotaan ;
13. Pelaksanaan petunjuk pelaksanaan pelayanan perkotaan ;
14. Penetapan petunjuk pelaksanaan pengembangan pembangunan perwilayahan ;
15. Pelaksanaan pedoman dan standar pengembangan pembangunan perwilayahan ;
16. Pengembangan wilayah tertinggal dan perbatasan ;
17. Pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan ;
18. Koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan penendalian pembangunan daerah ;
19. Pelaksanaan konsultasi perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah ;
20. Kerjasama pembangunan antar daerah dan antara daerah dengan swasta, dalam dan luar negeri ;
21. Bimbingan, supervise dan konsultasi kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri ;
22. Konsultasi pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan ;
23. Bimbingan, supervise dan konsultasi pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan di daerah kecamatan/desa ;
24. Konsultasi pelayanan perkotaan ;
25. Bimbingan, supervise dan konsultasi pelayanan perkotaan di kecamatan/desa ;
26. Konsultasi keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan ;
27. Bimbingan, supervise dan konsultasi keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan di kecamatan/desa ;
28. Pengembangan wilayah tertinggal ;
29. Konsultasi pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan ;
30. Perencanaan kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan di kecamatan/desa ;
31. Konsultasi terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan ;

32. Perencanaan kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan di kecamatan/desa ;
33. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
34. Penetapan petunjuk teknis pembangunan skala kecamatan/desa;
35. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah kecamatan/desa ;
36. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri ;
37. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan ;
38. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan wilayah tertinggal;
39. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan ;
40. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan perdesaan ; dan
41. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan.

### **BAB III ORGANISASI**

#### **Bagian Pertama Susunan Organisasi**

#### **Pasal 6**

Susunan Organisasi bappeda terdiri dari :

1. Kepala Badan
2. Sekretaris Bappeda, membawahkan :
  - a. Sub.Bag. Perencanaan
  - b. Sub.Bag. Keuangan
  - c. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Perekonomian. Membawahkan:

- a. Sub.Bid Sumber daya alam
- b. Sub.Bid Perindustrian, perdagangan, Koperasi dan Pengembangan Dunia Usaha
4. Bidang Fisik dan Prasarana, membawahkan:
  - a. Sub.Bid Infrastruktur
  - b. Sub.Bid-Tata Ruang dan Lingkungan Hidup
5. Bidang Sosial Budaya, membawahkan :
  - a. Sub.Bid Kesejahteraan, Pendidikan dan sosial Budaya
  - b. Sub.Bid Pemerintahan dan pedesaan
6. Bidang Data dan Litbang, membawahkan:
  - a. Sub.Bid Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
  - b. Sub.Bid Penelitian dan Pengembangan
7. Kelompok Jabatan Fungsional

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program kegiatan serta pelayanan administrasi dan sumberdaya di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

### Pasal 8

Sekretaris Bappeda mempunyai tugas:

1. Melaksanakan administrasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
2. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang lain guna menyusun rencana program dan kegiatan tahunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
3. Melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan kemasyarakatan, dan keprotokolan;
4. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh kepala sesuai dengan bidang tugasnya;

5. Melaksanakan pembinaan terhadap tugas-tugas bidang kesekretariatan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan;
6. Merencanakan operasional kegiatan kesekretariatan secara bulanan, tahunan maupun insidental;
7. Membagi tugas dan petunjuk kepada sub-sub bagian supaya tugas-tugas Sekretariat terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
8. Menyelia dan menghimpun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk kerja lainnya untuk pedoman pelaksanaan tugas Sekretariat;
9. Memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam pelaksanaan tugas dinas sehari-hari;
10. Mengatur jadwal pelaksanaan rapat di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah baik secara bulanan, triwulan, semesteran, maupun tahunan yang dituangkan dalam notulen rapat;
11. Melaporkan kegiatan kesekretariatan baik yang telah maupun yang belum dilaksanakan guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan demi kelancaran tugas;
12. Menghimpun bahan laporan dari masing-masing bidang yang selanjutnya menyusun laporan Bappeda baik secara triwulan, semesteran, maupun tahunan;
13. Memberikan petunjuk tentang konsep administrasi kepada bawahan untuk siap diketik dan membubuhkan paraf dan atau menandatangani pada hasil ketikan;
14. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan Badan Perencanaan pembangunan Daerah;
15. Memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Bappeda;
16. Mengevaluasi tugas bawahan, selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dituangkan dalam DP3;
17. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala Bappeda

#### Pasal 9

- (1). Sekretariat membawahkan :
  - a. Sub. Bagian Perencanaan
  - b. Sub. Bagian Keuangan

- c. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
- (2). Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seseorang Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:
- a. membuat laporan hasil pekerjaan sub bagian Perencanaan guna selanjutnya memberikan saran/usulan kepada atasan untuk kelancaran dalam melaksanakan tugas;
  - b. memberikan tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas sub bagian perencanaan terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
  - c. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan baik secara bulanan, tahunan, maupun insidental;
  - d. menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan serta petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk pedoman pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian lainnya yang berada di bawah koordinasi sekretariat Bappeda untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. memberikan petunjuk pembuatan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan dengan sub bagian perencanaan;
  - g. memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahan, yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;
  - h. membuat laporan baik secara bulanan maupun insidental kepada sekretaris;
  - i. merencanakan dan menyusun kegiatan tahunan Bappeda ;
  - j. merencanakan kegiatan dokumentasi dan keprotokolan kesekretariatan Bappeda;
  - k. membuat laporan dan melakukan evaluasi atas pelaksanaan program kegiatan Bappeda;
  - l. mengevaluasi tugas bawahan, selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dituangkan dalam DP3;
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

**(2). Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:**

- a. membuat laporan hasil pekerjaan sub bagian Keuangan guna selanjutnya memberikan saran/usulan kepada atasan untuk kelancaran dalam melaksanakan tugas;
- b. memberikan tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas sub bagian keuangan terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
- c. menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan serta petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk pedoman pelaksanaan tugas sub bagian keuangan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian lainnya yang berada di bawah koordinasi sekretariat Bappeda untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan petunjuk pembuatan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan;
- f. memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahan yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;
- g. membuat laporan baik secara bulanan maupun insidental kepada sekretaris;
- h. merencanakan dan menyusun kegiatan tahunan Bappeda;
- i. mengevaluasi tugas bawahan, selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dituangkan dalam DP3;
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**(3). Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:**

- a. melakukan urusan administrasi, surat-menyurat kesekretariatan dan kepegawaian Bappeda;
- b. melakukan usaha perelengkapan dan rumah tangga Bappeda;
- c. melakukan dan mengatur serta membuat administrasi perjalanan dinas kesekretariatan Bappeda;
- d. membuat laporan sub bidang Umum dan kepegawaian guna selanjutnya memberikan saran/usulan kepada atasan untuk kelancaran dalam melaksanakan tugas;
- e. memberikan tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas sub bagian keuangan terbagi habis dan terlaksana dengan baik;

- f. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta melaporkan pada atasan baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Perekonomian**

**Pasal 11**

Bidang perekonomian merupakan unsur staf yang membantu tugas kepala Bappeda, di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang langsung bertanggung jawab kepada Kepala Bappeda. Bidang perekonomian mempunyai tugas membantu kepala Bappeda dalam menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan penyusunan rencana program pembangunan di bidang ekonomi.

**Pasal 12**

Kepala Bidang Perekonomian memiliki tugas :

- a. Merencanakan operasional bidang ekonomi, melaksanakan perencanaan pembangunan dan mengkoordinir tugas sub-sub bidang yang berada dibawahnya;
- b. Melakukan dan atau mengkoordinasi penyusunan program tahunan di bidang ekonomi yang meliputi pertanian, industri, pertambangan energi, perdagangan dan koperasi serta pengembangan dunia usaha dalam rangka pelaksanaan program yang diusulkan kepada pemerintah propinsi untuk dimasukkan dalam program daerah propinsi dan atau yang diusulkan kepada pemerintah pusat untuk dimasukkan ke dalam program tahunan nasional;
- c. Mengkaji, menyusun, mengendalikan, dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan program Kerja Bidang Perekonomian dan mengkoordinasi serta memadukan rencana pembangunan di bidang pertanian, industri, petambangan energi, perdagangan dan koperasi serta pengembangan dunia usaha yang disusun oleh dinas-dinas otonom, satuan organisasi lain dalam lingkup pemerintah Daerah, Instansi Vertikal, kecamatan-kecamatan dan bidana-bidana yang berada dalam kabupaten Empat Lawang

- d. Mengkaji, menyusun dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan pada sub-sub bidang yang ada dibawahnya;
- e. Membagi tugas kepada sub-sub bidang yang berada dibawahnya supaya tugas-tugas bidang perekonomian terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
- f. Memberi petunjuk dan membimbing kepada bawahannya dalam melaksanakan tugas kedinasan sehari-hari;
- g. Melaporkan kegiatan Bidang Perekonomian baik yang telah maupun yang belum dilaksanakan guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan demi kelancaran tugas;
- h. Menghimpun bahan laporan dari masing-masing sub bidang yang berada dibawahnya, selanjutnya digunakan untuk menyusun laporan Bappeda baik secara triwulan, semester, maupun tahunan;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang lainnya dalam lingkungan Bappeda untuk kelancaran pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan;
- j. Memberikan petunjuk membuat konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas bidang Perekonomian;
- k. Memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahannya yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf dan atau menandatangani pada hasil ketikan;
- l. Mengevaluasi tugas bawahan, selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dituangkan dalam DP3;
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 13

- (1) Bidang Perekonomian, Membawahkan:
  - a. Sub.Bidang Sumber Daya Alam
  - b. Sub.Bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pengembangan Dunia Usaha.
- (2) Masing-masing sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seseorang Kepala Sub Bidang yang dalam

melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab pada Kepala Bidang Perekonomian.

#### **Pasal 14**

- (1). Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan dan program pembangunan pertanian tanaman pangan, perkebunan, peternakan, perikanan, industri, pertambangan dan energi serta melaksanakan koordinasi dengan Dinas instansi, Badan / kantor, kecamatan di lingkungan kabupaten Empat Lawang;
  - b. membuat laporan hasil pekerjaan sub bidang Sumber Daya Alam guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas kepada bawahannya, supaya tugas-tugas sub bidang Sumber Daya Alam terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
  - d. merencanakan kegiatan sub bidang Sumber Daya Alam baik secara bulanan, tahunan, maupun insidental;
  - e. menghimpun dan menyusun Peraturan Perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk pedoman pelaksanaan tugas sub Bidang Sumber Daya Alam;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan sub bidang lainnya pada bidang Perekonomian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. memberikan petunjuk membuat naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahannya selanjutnya siap di ketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;
  - h. mengevaluasi tugas bawahan, selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dituangkan dalam DP3;
  - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Sub Bidang Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi dan Pengembangan Dunia Usaha, mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan dan program pembangunan pertanian tanaman pangan, perkebunan, peternakan, perikanan, industri, pertambangan dan energi serta melaksanakan koordinasi dengan Dinas / instansi, Badan / kantor, kecamatan di

- lingkungan kabupaten Empat Lawang dan sub bidang lainnya pada bidang Ekonomi untuk kelancaran tugas;
- b. membuat laporan hasil pekerjaan sub bidang Perindustrian dan perdagangan, Koperasi dan UKM guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas kepada bawahannya, supaya tugas-tugas sub bidang Perindustrian dan perdagangan, Koperasi dan UKM terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
  - d. merencanakan kegiatan sub bidang Perindustrian dan perdagangan, Koperasi dan UKM baik secara bulanan, tahunan, maupun insidental;
  - e. menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk pedoman pelaksanaan tugas sub Bidang Perindustrian dan perdagangan, Koperasi dan UKM;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan sub bidang lainnya pada bidang Perekonomian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. memberikan petunjuk pembuatan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan Bidang Perindustrian dan perdagangan, Koperasi dan UKM;
  - h. memberikan petunjuk membuat naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahannya selanjutnya siap di ketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;
  - i. mengevaluasi tugas bawahan, selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dituangkan dalam DP3;
  - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Fisik dan Prasarana**

#### **Pasal 15**

Bidang Fisik dan Prasarana merupakan unsur staf yang membantu tugas kepala Bappeda, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang langsung bertanggung jawab kepada Kepala Bappeda. Bidang Fisik dan prasarana mempunyai tugas membantu kepala

Bappeda dalam menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan penyusunan rencana program pembangunan di bidang Fisik dan prasarana.

#### Pasal 16

Kepala Bidang Fisik dan Prasarana memiliki tugas:

- a. Melakukan kegiatan dan mengkoordinasi perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur, tata ruang dan lingkungan hidup dengan instansi terkait dalam lingkup daerah, instansi vertikal, Kecamatan dan Badan di Kabupaten Empat Lawang;
- b. Melakukan inventarisasi permasalahan Bidang Fisik dan Prasarana serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan;
- c. Merencanakan operasional bidang Fisik dan Prasarana, melaksanakan perencanaan pembangunan dan mengkoordinir tugas-tugas sub-sub bidang yang berada dibawahnya;
- d. mengkoordinasikan penyusunan program tahunan di bidang Fisik dan Prasarana Pembangunan yang diusulkan kepada Pemerintah Provinsi untuk dimasukkan dalam Program Daerah Provinsi dan atau yang diusulkan kepada Pemerintah Pusat untuk dimasukkan ke dalam program tahunan Nasional;
- e. Mengkaji, menyusun dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan pada sub-sub bidang yang ada dibawahnya;
- f. Membagi tugas kepada sub-sub bidang yang berada dibawahnya supaya tugas-tugas bidang Fisik dan Prasarana terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
- g. Memberi petunjuk dan membimbing kepada bawahannya dalam melaksanakan tugas kedinasan sehari-hari;
- h. Melaporkan kegiatan Bidang Fisik dan Prasarana, baik yang telah maupun yang belum dilaksanakan guna selanjutnya memberikan saran / usul kepada atasan demi kelancaran tugas;
- i. Menghimpun bahan laporan dari masing-masing sub bidang yang berada dibawahnya, selanjutnya digunakan untuk menyusun laporan Bappeda baik secara triwulan, semester, maupun tahunan;

- j. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang lainnya dalam lingkungan Bappeda untuk kelancaran pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan;
- k. Memberikan petunjuk membuat konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas bidang Fisik dan Prasarana;
- l. Memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahannya yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf dan atau menandatangani pada hasil ketikan;
- m. Mengevaluasi tugas bawahan, selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dituangkan dalam DP3;
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 17

- (1) Bidang Fisik dan Prasarana, membawahkan:
  - a. Sub.Bid Infrastruktur
  - b. Sub.Bid Tata Ruang dan Lingkungan Hidup
- (2) Masing-masing sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Fisik dan Prasarana.

#### Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Infrastruktur mempunyai tugas:
  - a. menyusun Perencanaan dan Program Sumber Daya air dan Irigasi, sarana dan prasarana perhubungan dan transportasi darat, sungai, udara, dan pos telekomunikasi;
  - b. melaksanakan koordinasi Sumber daya air dan Irigasi, sarana dan prasarana perhubungan dan transportasi yang disusun dinas-dinas otonom, satuan organisasi lain dalam lingkungan pemerintah daerah;
  - c. membuat laporan hasil pekerjaan Sub Bidang Infrastruktur guna selanjutnya memberikan saran / usul kepada atasan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.

- d. membagi tugas kepada bawahannya, supaya tugas-tugas Sub Bidang Infrastruktur terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
- e. merencanakan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur baik secara bulanan, tahunan, maupun insidental;
- f. menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk pedoman pelaksanaan tugas Sub Bidang Infrastruktur;
- g. melaksanakan koordinasi dengan sub bidang lainnya pada bidang Fisik dan Prasarana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. memberikan petunjuk pembuatan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan Bidang Fisik dan Prasarana;
- i. memberikan petunjuk membuat naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahannya selanjutnya siap di ketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;
- j. mengevaluasi tugas bawahan, selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dituangkan dalam DP3;
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Kepala Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan hidup mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan program penataan ruang dan lingkungan hidup daerah;
- b. menyusun dokumen perencanaan, pemanfaatan pengendalian tata ruang daratan, udara, perairan;
- c. menyusun perencanaan program pembangunan pemukiman, perkotaan dan penciptakarya;
- d. melakukan koordinasi kegiatan pembangunan daerah di Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup, Pemukiman, Perkotaan, Penciptakarya yang disusun oleh dinas-dinas otonom, satuan organisasi lain dalam lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. membuat laporan hasil pekerjaan Sub Bidang Tata Ruang dan lingkungan guna selanjutnya memberikan saran / usul kepada atasan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas kepada bawahannya, supaya tugas-tugas Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan terbagi habis dan terlaksana dengan baik.

- g. merencanakan kegiatan Sub Bidang Tata Ruang dan lingkungan baik secara bulanan, tahunan, maupun insidental;
- h. menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk pedoman pelaksanaan tugas Sub Bidang Tata Ruang dan lingkungan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan sub bidang lainnya pada bidang Fisik dan Prasarana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memberikan petunjuk pembuatan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan Bidang Fisik dan Prasarana;
- k. memberikan petunjuk membuat naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahannya selanjutnya siap di ketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;
- l. mengevaluasi tugas bawahan, selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dituangkan dalam DP3;
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Sosial Budaya**

**Pasal 19**

Merupakan unsur staf yang membantu tugas kepala badan, dipimpin kepala bidang yang langsung bertanggung jawab kepada kepala Badan. Bidang sosial Budaya memiliki tugas membantu kepala Bappeda dalam menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan penyusunan rencana program pembangunan di bidang sosial budaya.

**Pasal 20**

Kepala Bidang Sosial Budaya memiliki tugas:

- a. Menyusun, mengkaji dan mengkoordinasi perencanaan pembangunan di bidang kesejahteraan rakyat, pendidikan, mental spiritual, budaya, pemerintahan, penerangan, pers dan kependudukan;

- b. Melakukan inventarisasi permasalahan Bidang Sosial Budaya serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
- c. Melakukan dan atau mengkoordinasikan penyusunan program tahunan di Bidang Sosial Budaya yang meliputi kesejahteraan rakyat, pendidikan, mental spiritual, budaya, pemerintahan, penerangan, pers dan kependudukan dalam rangka pelaksanaan kebijakan umum anggaran kabupaten atau kegiatan-kegiatan yang diusulkan pada pemerintah propinsi untuk dimasukkan ke dalam program daerah propinsi dan atau yang diusulkan kepada pemerintah pusat untuk dimasukkan ke dalam program tahunan nasional;
- d. Mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan di bidang pendidikan, mental spiritual, budaya, kesejahteraan rakyat, pemerintahan, penerangan, pers, komunikasi, dan pariwisata serta kependudukan yang disusun oleh satuan kerja perangkat daerah, satuan organisasi lain dalam lingkup pemerintah daerah, instansi vertikal, kecamatan-kecamatan dalam lingkup pemerintah daerah;
- e. Mengkaji, menyusun dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan pada sub-sub bidang yang ada dibawahnya;
- f. Membagi tugas kepada sub-sub bidang yang berada dibawahnya supaya tugas-tugas bidang Sosial Budaya terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
- g. Memberi petunjuk dan membimbing kepada bawahannya dalam melaksanakan tugas kedinasan sehari-hari;
- h. Melaporkan kegiatan Bidang Sosial Budaya baik yang telah maupun yang belum dilaksanakan guna selanjutnya memberikan saran / usul kepada atasan demi kelancaran tugas;
- i. Menghimpun bahan laporan dari masing-masing sub bidang yang berada dibawahnya, selanjutnya digunakan untuk menyusun laporan Bappeda baik secara triwulan, semester, maupun tahunan;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang lainnya dalam lingkungan Bappeda untuk kelancaran pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan;

- k. Memberikan petunjuk membuat konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas bidang Sosial Budaya;
- l. Memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahannya yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf dan atau menandatangani pada hasil ketikan;
- m. Mengevaluasi tugas bawahan, selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dituangkan dalam DP3;
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 21**

- (1) Bidang Sosial Budaya, Membawahkan :
  - a. Sub. Bidang Kesejahteraan, Pendidikan dan Sosial Budaya
  - b. Sub. Pemerintahan dan Pedesaan
- (2) Masing-masing sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sosial Budaya.

#### **Pasal 22**

- (1) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan, Pendidikan dan Sosial Budaya, mempunyai tugas:
  - a. menyusun perencanaan dan program kesejahteraan, rakyat, peranan wanita, pendidikan, generasi muda, pariwisata dan seni budaya serta melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi dan sub bidang lainnya terkait bidang Sosial Budaya untuk kelancaran tugas;
  - b. membuat laporan hasil pekerjaan Sub Bidang Kesejahteraan, pendidikan dan sosial Budaya guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas kepada bawahannya, supaya tugas-tugas Sub Bidang Kesejahteraan, Pendidikan dan Sosial Budaya terbagi habis dan terlaksana dengan baik;

- d. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan, Pendidikan dan Sosial Budaya baik secara bulanan, tahunan, maupun insidental;
- e. menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk pedoman pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesejahteraan, Pendidikan dan Sosial Budaya;
- f. melaksanakan koordinasi dengan sub bidang lainnya pada bidang Sosial Budaya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memberikan petunjuk pembuatan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan Sub Bidang Kesejahteraan, pendidikan dan sosial Budaya;
- h. memberikan petunjuk membuat naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahannya selanjutnya siap di ketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;
- i. mengevaluasi tugas bawahan, selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dituangkan dalam DP3;
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

(2) Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Pedesaan mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan dan program pemerintah, penerangan, pers, transmigrasi, kependudukan, hukum, ketenagakerjaan, dan keluarga berencana serta melaksanakan koordinasi dengan dinas / instansi dan sub bidang lainnya terkait bidang Sosial Budaya untuk kelancaran tugas;
- b. membuat laporan hasil pekerjaan Sub bidang pemerintahan dan pedesaan guna selanjutnya memberikan saran / usul kepada atasan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahannya, supaya tugas-tugas Sub Bidang Pemerintahan dan Pedesaan terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
- d. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Pedesaan dengan baik secara bulanan, tahunan, maupun insidental;

- e. menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk pedoman pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemerintahan dan Pedesaan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan sub bidang lainnya pada bidang Sosial Budaya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memberikan petunjuk pembuatan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan Sub Bidang Pemerintahan dan Pedesaan;
- h. memberikan petunjuk membuat naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahannya selanjutnya siap di ketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;
- i. mengevaluasi tugas bawahan, selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dituangkan dalam DP3;
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Keenam Bidang Data dan Litbang**

### **Pasal 23**

Bidang Data dan Litbang merupakan unsur staf yang membantu tugas kepala badan, dipimpin kepala bidang yang langsung bertanggung jawab kepada kepala Badan. Bidang Data dan Litbang memiliki tugas membantu kepala Bappeda dalam menyiapkan merumuskan, mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa, serta melaksanakan pengendalian dan pemantauan program pembangunan daerah serta melakukan evaluasi kinerja pelaporan terhadap pencapaian pelaksanaan perencanaan pembangunan.

### **Pasal 24**

Kepala Bidang Data dan Litbang memiliki tugas:

- a. Menyusun dan merencanakan operasional kegiatan bidang data dan penelitian, pengembangan baik secara bulanan, triwulan, semester maupun tahunan;
- b. Mengatur dan mengkoordinasi tugas-tugas sub-sub bidang yang ada dibawahnya;

- c. Melakukan analisa dan penilaian terhadap bahan laporan dari berbagai instansi mengenai pelaksanaan program atau kegiatan pembangunan daerah;
- d. Mengatur dan melaksanakan pembinaan terhadap tugas-tugas bidang data dan penelitian pengembangan;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja bidang data dan penelitian pengembangan;
- f. Membagi tugas kepada sub-sub bidang yang berada dibawahnya supaya tugas-tugas bidang data dan penelitian pengembangan terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
- g. Memberi petunjuk dan membimbing kepada bawahannya dalam melaksanakan tugas kedinasan sehari-hari;
- h. Melaporkan kegiatan bidang data dan penelitian pengembangan baik yang telah maupun yang belum dilaksanakan guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan demi kelancaran tugas;
- i. Menghimpun bahan laporan dari masing-masing sub bidang yang berada dibawahnya, selanjutnya digunakan untuk menyusun laporan Bappeda baik secara triwulan, semester, maupun tahunan;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang lainnya dalam lingkungan Bappeda untuk kelancaran pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan;
- k. Memberikan petunjuk membuat konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas bidang data dan penelitian pengembangan;
- l. Memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahannya yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf dan atau menandatangani pada hasil ketikan;
- m. Mengevaluasi tugas bawahan, selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dituangkan dalam DP3;
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 25**

- (1) Bidang Data dan Litbang, membawahkan:

- a. Sub. Bid Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
  - b. Sub. Bid Penelitian dan Pengembangan
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab pada Kepala Bidang Data dan Litbang.

#### Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan seluruh data informasi potensi dan hasil pembangunan sekaligus mengarsipkan data hasil pembangunan yang telah dilaksanakan dalam rangka mengevaluasi keberhasilan program/ kegiatan pembangunan daerah;
  - b. melakukan inventarisasi terhadap bahan laporan dari berbagai instansi baik otonom maupun vertikal mengenai pelaksanaan program/kegiatan pembangunan daerah baik yang didanai oleh APBN/dekonsentrasi, APBD Provinsi maupun APBD Kabupaten Empat Lawang secara bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi pengendalian dan pembinaan yang berkaitan dengan data perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan informasi dan dokumentasi hasil pembangunan daerah;
  - e. menghimpun serta menganalisa dan menyeleksi data potensi hasil pelaksanaan pembangunan daerah;
  - f. melakukan analisa dan pengkajian laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dari berbagai instansi baik otonom maupun vertikal, serta melakukan evaluasi terhadap program pembangunan;
  - g. membuat laporan monitoring evaluasi program pembangunan daerah secara lengkap sesuai dengan sektor-sektor pembangunan yang ada baik yang didanai oleh APBN/dekonsentrasi, APBD Provinsi maupun APBD Kabupaten Empat Lawang secara bulanan, triwulan, semester dan tahunan;

- h. membuat laporan hasil pekerjaan sub bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan demi kelancaran tugas;
- i. membagi tugas kepada bawahannya, supaya tugas-tugas sub bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
- j. merencanakan kegiatan sub bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan baik secara bulanan, tahunan, maupun insidental;
- k. menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk pedoman pelaksanaan tugas sub bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan sub bidang lainnya pada bidang data, penelitian dan pengembangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberikan petunjuk pembuatan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
- n. memberikan petunjuk membuat naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahannya selanjutnya siap di ketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;
- o. mengevaluasi tugas bawahan, selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dituangkan dalam DP3;
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**(2) Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas:**

- a. melakukan perencanaan, dokumentasi, perlengkapan anggaran, perencanaan strategis, pengkajian aspirasi masyarakat dan Sumber Daya Manusia, dalam pelaksanaan pembangunan di daerah;
- b. menyiapkan bahan kebijakan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penelitian dan pengembangan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pengendalian dan pembinaan kegiatan penelitian dan pembangunan daerah;
- d. menyiapkan bahan kajian hasil penelitian dan pengembangan serta upaya tindak lanjut;

- e. membuat hasil pekerjaan penelitian sub bidang penelitian dan pengembangan guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas kepada bawahannya, supaya tugas-tugas sub bidang penelitian dan pengembangan terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
- g. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan baik secara bulanan, tahunan, maupun insidental;
- h. menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk pedoman pelaksanaan tugas Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan sub bidang lainnya pada bidang data, penelitian dan pengembangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memberikan petunjuk pembuatan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- k. mengevaluasi tugas bawahan, selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dituangkan dalam DP3;
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

#### **Bagian Ketujuh**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 27**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian atau keterampilannya.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Satuan Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah maupun antar Satuan Organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Satuan Organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 29**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditindaklanjuti dengan Keputusan Bupati.

**Pasal 30**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang.

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal, 05 - Agst - 2010

BUPATI EMPAT LAWANG, 

 H. BUDI ANTONI ALJUFRI

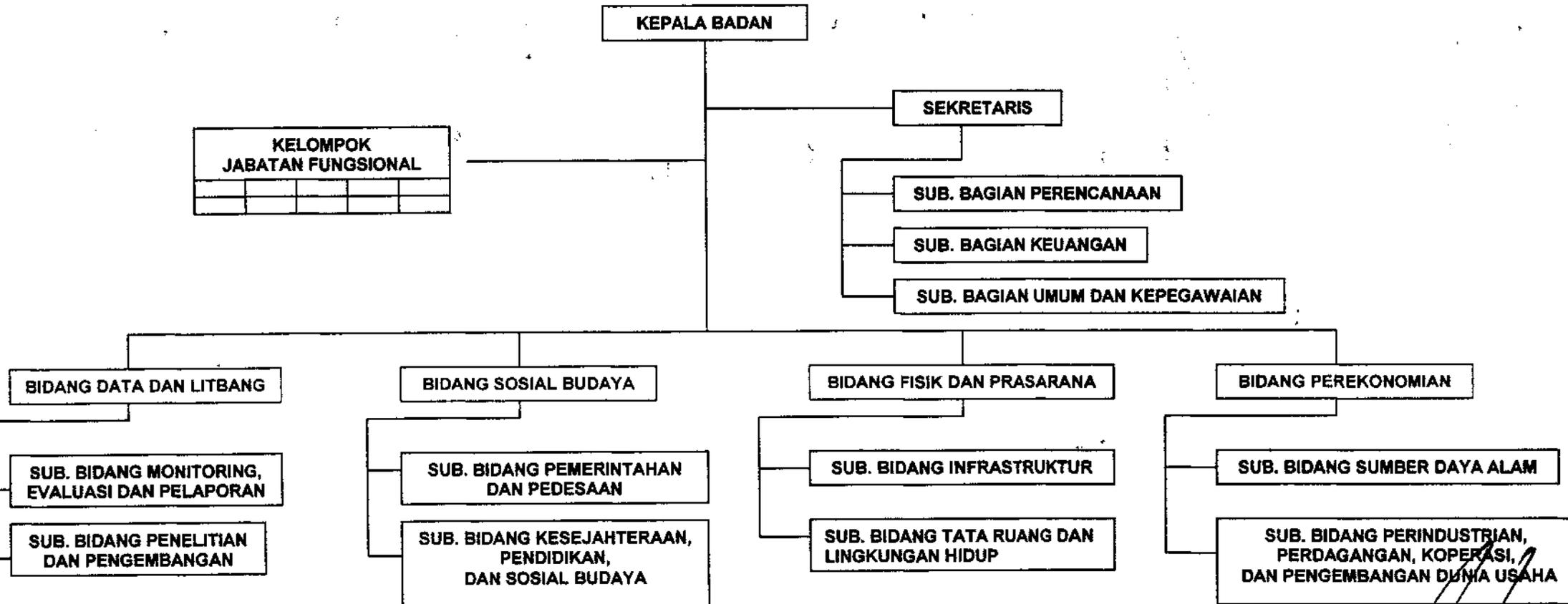
Diundangkan di Tebing Tinggi.  
pada tanggal, 09 - Agustus - 2010

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN EMPAT LAWANG, 

 H.M. EDUAR KOHAR, SE, MM  
BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN 2010 NOMOR

Lampiran : Peraturan Bupati Empat Lawang  
Nomor : 16 Tahun 2010  
Tanggal : 05. Agustus - 2010.

## STRUKTUR ORGANISASI BAPPEDA KABUPATEN EMPAT LAWANG



BUPATI EMPAT LAWANG

H. BUDI ANTONI ALJUFRI