

TUGAS DAN KEWAJIBAN, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

JABATAN-JABATAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

16.Kepala Badan

Tugas dan Kewajiban melaksanakan penyusunan dan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah

Fungsi

1. Perumusan kebijakan Badan
2. Penyusunan rencana strategik badan
3. Penyelenggaraan pelayanan umum di bidang energi dan sumber daya mineral.
4. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan badan
5. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Badan

□

Uraian Tugas

1. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;
2. Memberikan petunjuk kepada staf tentang konsep umum, rancangan perencanaan pembangunan daerah;
3. Mengkoordinasikan rancangan pola dasar (Poldas) pembangunan tahunan daerah;
4. Mengkoordinasikan rancangan rencana pembangunan tahunan daerah;
5. Mengkoordinasikan rancangan program tahunan daerah;

6. Mengkoordinasikan proses perencanaan pembangunan daerah dengan para pimpinan unit kerja;
7. Mengkomunikasikan kepada para pimpinan unit kerja tentang kebijakan-kebijakan pembangunan daerah;
8. Mengkoordinasikan konsep-konsep RAPBD khususnya Belanja Pembangunan dan pembahasan hingga pada penetapan menjadi APBD dengan para pimpinan unit kerja;
9. Memberikan petunjuk dan arahan kepada staf tentang program penelitian pembangunan daerah;
10. Mengkoordinasikan konsep hasil penelitian pembangunan daerah dan penanaman modal dengan pimpinan unit kerja terkait;
11. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap laporan hasil-hasil pembangunan daerah;
12. Mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi program pembangunan daerah;
13. Memberikan bimbingan terhadap pengelolaan administrasi umum kepada staf;
14. Mensinergikan potensi staf untuk dimanfaatkan secara optimal dalam perencanaan pembangunan daerah;
15. Memberikan pertimbangan dan telaahan staf kepada Bupati secara berjenjang, mengenai rencana pembangunan daerah;
16. Mengkoordinasikan dengan pihak yang terkait pengalokasian dana pembangunan daerah;
17. Membina dan mengarahkan Kepala Sekretariat dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
18. Melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup Badan;
19. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan;
20. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan perlengkapan dan peralatan Badan;
21. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
22. Menilai prestasi kerja Kepala Sekretariat dan Kepala Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;
24. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekda.

16.a. Kepala Sekretariat:

Tugas dan Kewajiban membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi; merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset, program/ kegiatan dan pengembangan di bidang badan perencanaan pembangunan daerah serta pembinaan organisasi.

Fungsi

1. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga.
2. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum
3. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub bagian
4. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian

Uraian Tugas

1. Merencanakan operasional kerja Sekretariat Badan berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
2. Mengkoordinasi segala kegiatan antara bidang dalam lingkup badan.
3. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi badan.
4. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja badan.
5. Mengkoordinasikan/menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan badan.
6. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur badan.
7. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian badan.
8. Mengatur tata naskah badan dan rumah tangga badan.
9. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik badan.
10. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan badan.
11. Membina perpustakaan badan.
12. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan.
13. Menyelia pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan.
14. Mengembangkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan.
15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan.
16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Badan kepada Kepala Badan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

16.a.1) Kepala Subag Perencanaan

Tugas dan Kewajiban membantu Kepala sekretariat dalam melaksanakan perencanaan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program / kegiatan badan.

Fungsi

1. Pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian
2. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian
3. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian
4. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian

Uraian Tugas

1. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
2. Menghimpundan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan.
3. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan badan.
4. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana stratejik badan.
5. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik.
6. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) badan.
7. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan badan.
8. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan badan serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring.
9. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Propinsi.
10. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan badan dan menyusun LAKIP badan.
11. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan.
12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan.
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan kepada Kepala

Sekretariat.

14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

16.a.2) Kepala Subag Keuangan

Tugas dan Kewajiban membantu Kepala sekretariat dalam melaksanakan kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan

Fungsi

1. Pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian
2. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian
3. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian
4. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian

Uraian Tugas

1. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
2. Menghimpundan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan.
3. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan.
4. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monev anggaran, dan pelaporan keuangan serta aset badan.
5. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian.
6. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian.
7. Melaksanakan administrasi keuangan.
8. Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan/pengurus barang badan.

9. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan.
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan.
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan kepada Kepala Sekretariat.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

16.a.3) Kepala Subag Umum dan Kepegawaian

Tugas dan Kewajiban membantu Kepala sekretariat ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta kepegawaian dalam menyelenggarakan pengelolaan administrasi

Fungsi

1. Pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian
2. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian
3. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian
4. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian

Uraian Tugas

1. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
4. Memberikan pelayanan: naskah badan, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;

5. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
6. Melaksanakan pengurusan perjalanan badan, kendaraan badan, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
7. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
8. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
9. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Kepala Sekretariat.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

16.b. Kepala Bidang Ekonomi

Tugas dan Kewajiban melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang Ekonomi

Fungsi

1. Penyusunan kebijakan teknis bidang
2. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang
3. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang
4. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang

Uraian Tugas

1. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang ekonomi;
2. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang ekonomi;
3. Menyelenggarakan pengkonsultasian perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang ekonomi;
4. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di

bidang ekonomi;

5. Menyusun dan merumuskan perencanaan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pada bidang ekonomi;
6. Menyusun dan merumuskan rencana tahunan daerah di bidang ekonomi;
7. Menyusun dan merumuskan program tahunan sebagai pelaksanaan pola dasar dan pelaksanaan rencana tahunan daerah di bidang ekonomi;
8. Menyusun dan merumuskan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah di bidang ekonomi;
9. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang ekonomi;
10. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ekonomi;
11. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
12. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

16.b. 1) Kepala Sub Bidang Pertanian, Kehutanan dan Kelautan

Tugas dan Kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pertanian, kehutanan, dan kelautan

Fungsi

1. Pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian
2. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian
3. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian
4. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian

Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pertanian (tanaman pangan, peternakan, perkebunan), kehutanan, kelautan, perikanan, dan ketahanan pangan;
2. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang pertanian (tanaman pangan, peternakan, perkebunan), kehutanan, kelautan, perikanan, dan ketahanan pangan;
3. Menyusun konsep perencanaan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang pertanian (tanaman pangan, peternakan, perkebunan), kehutanan, kelautan, perikanan, dan ketahanan pangan;
4. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan perencanaan di bidang pertanian (tanaman pangan, peternakan, perkebunan), kehutanan, kelautan, perikanan, dan ketahanan pangan dalam rangka penyusunan program tahunan daerah;
5. Mempersiapkan bahan-bahan mengenai perencanaan di bidang pertanian (tanaman pangan, peternakan, perkebunan), kehutanan, kelautan, perikanan, dan ketahanan pangan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
6. Melaksanakan bimbingan dan konsultasi atas perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pertanian (tanaman pangan, peternakan, perkebunan), kehutanan, kelautan, perikanan, dan ketahanan pangan;
7. Menyelenggarakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pertanian (tanaman pangan, peternakan, perkebunan), kehutanan, kelautan, perikanan, dan ketahanan pangan;
8. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang pertanian (tanaman pangan, peternakan, perkebunan), kehutanan, kelautan, perikanan, dan ketahanan pangan;
9. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

16.b. 2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Perekonomian

Tugas dan Kewajiban Uraian Tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pembangunan perekonomian

Fungsi

1. Pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian
2. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian
3. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian
4. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian

Fungsi

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;
2. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;
3. Menyusun konsep perencanaan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;
4. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan perencanaan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM dalam rangka penyusunan program tahunan daerah;
5. Mempersiapkan bahan-bahan mengenai perencanaan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
6. Melaksanakan bimbingan dan konsultasi atas perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;
7. Menyelenggarakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;
8. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;
9. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

16.c. Kepala Bidang Sosial Budaya

Tugas dan Kewajiban melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang sosial budaya

Fungsi

1. Penyusunan kebijakan teknis bidang
2. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang
3. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang
4. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang

Uraian Tugas

1. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang sosial budaya;
2. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang sosial budaya;
3. Menyelenggarakan pengkonsultasian perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang sosial budaya;
4. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang sosial budaya;
5. Menyusun dan merumuskan perencanaan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pada bidang sosial budaya;
6. Menyusun dan merumuskan rencana tahunan daerah di bidang sosial budaya;
7. Menyusun dan merumuskan program tahunan sebagai pelaksanaan pola dasar dan pelaksanaan rencana tahunan daerah di bidang sosial budaya;
8. Menyusun dan merumuskan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah di bidang sosial budaya;
9. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang sosial budaya;
10. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sosial budaya;
11. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
12. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;

13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

16.c. 1) Kepala Sub Bidang Pendidikan, Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Pariwisata dan Kesehatan

Tugas dan Kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pendidikan, pemuda, olah raga, kebudayaan, pariwisata, dan kesehatan

Fungsi

1. Pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian
2. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian
3. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian
4. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian

Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga, kesehatan, kebudayaan dan pariwisata;
2. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga, kesehatan, kebudayaan dan pariwisata;
3. Menyusun konsep perencanaan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga, kesehatan, kebudayaan dan pariwisata;
4. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan perencanaan di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga, kesehatan, kebudayaan dan pariwisata;
5. Mempersiapkan bahan-bahan mengenai perencanaan di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga, kesehatan, kebudayaan dan pariwisata;
6. Melaksanakan bimbingan dan konsultasi atas perencanaan, pelaksanaan dan

pengendalian pembangunan daerah di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga, kesehatan, kebudayaan dan pariwisata;

7. Menyelenggarakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga, kesehatan, kebudayaan dan pariwisata;

8. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga, kesehatan, kebudayaan dan pariwisata;

9. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;

10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;

11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

16.c. 2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Sosial Budaya

Tugas dan Kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pengembangan sosial budaya

Fungsi

1. Pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian
2. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian
3. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian
4. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian

Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, serta pemberdayaan masyarakat desa;
2. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola

dasar pembangunan daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, serta pemberdayaan masyarakat desa;

3. Menyusun konsep perencanaan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, serta pemberdayaan masyarakat desa;

4. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan perencanaan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, serta pemberdayaan masyarakat desa;

5. Mempersiapkan bahan-bahan mengenai perencanaan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, serta pemberdayaan masyarakat desa;

6. Melaksanakan bimbingan dan konsultasi atas perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, serta pemberdayaan masyarakat desa;

7. Menyelenggarakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, serta pemberdayaan masyarakat desa;

8. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, serta pemberdayaan masyarakat desa;

9. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;

10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;

11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

16.d. Kepala Bidang Pengembangan Infrastruktur

Tugas dan Kewajiban melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang pengembangan infrastruktur

Fungsi

1. Penyusunan kebijakan teknis bidang
2. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang
3. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang
4. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang

Uraian Tugas

1. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pengembangan infrastruktur;
2. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pengembangan infrastruktur;
3. Menyelenggarakan pengkonsultasian perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pengembangan infrastruktur;
4. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang pengembangan infrastruktur;
5. Menyusun dan merumuskan perencanaan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pada bidang pengembangan infrastruktur;
6. Menyusun dan merumuskan rencana tahunan daerah di bidang pengembangan infrastruktur;
7. Menyusun dan merumuskan program tahunan sebagai pelaksanaan pola dasar dan pelaksanaan rencana tahunan daerah di bidang pengembangan infrastruktur;
8. Menyusun dan merumuskan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah di bidang pengembangan infrastruktur;
9. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan infrastruktur;
10. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan infrastruktur;
11. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
12. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

16.d. 1) Kepala Sub Bidang ke-PU-an, Perhubungan, Telekomunikasi, Pertambangan dan Energi

Tugas dan Kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang ke-PU-an, perhubungan, telekomunikasi, pertambangan dan energi

Fungsi

1. a. Pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian
- c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian

Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi, informatika, pertambangan, dan energi;
2. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi, informatika pertambangan, dan energi;
3. Menyusun konsep perencanaan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi, informatika pertambangan, dan energi;
4. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan perencanaan di bidang pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi, informatika pertambangan, dan energi dalam rangka penyusunan program tahunan daerah;
5. Mempersiapkan bahan-bahan mengenai perencanaan di bidang pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi, informatika pertambangan, dan energi dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
6. Melaksanakan bimbingan dan konsultasi atas perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi, informatika pertambangan, dan energi;
7. Menyelenggarakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi, informatika pertambangan, dan energi;
8. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di

bidang pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi, informatika pertambangan, dan energi;

9. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

16.d.2) Kepala Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup

Tugas dan Kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang tata ruang dan lingkungan hidup

Fungsi

1. Pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian
2. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian
3. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian
4. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian

Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
2. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
3. Menyusun konsep perencanaan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
4. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan perencanaan di bidang tata ruang dan lingkungan hidup dalam rangka penyusunan program tahunan daerah;
5. Mempersiapkan bahan-bahan mengenai perencanaan di bidang tata ruang dan lingkungan hidup dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;

6. Melaksanakan bimbingan dan konsultasi atas perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
7. Menyelenggarakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
8. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
9. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

16.e. Kepala Bidang Statistik, Penelitian dan Pengembangan

Tugas dan Kewajiban melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang statistik penelitian, dan pengembangan

Fungsi

1. Penyusunan kebijakan teknis bidang
2. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang
3. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang
4. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang

Uraian Tugas

1. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang statistik, penelitian, dan pengembangan;
2. Menyusun dan merumuskan perencanaan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar di bidang statistik, penelitian, dan pengembangan;
3. Menyusun dan merumuskan rencana tahunan daerah di bidang statistik, penelitian,

dan pengembangan;

4. Menyusun dan merumuskan program tahunan sebagai pelaksanaan pola dasar dan pelaksanaan rencana tahunan daerah di bidang statistik, penelitian, dan pengembangan;

5. Menyusun dan merumuskan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah di bidang statistik, penelitian, dan pengembangan;

6. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang statistik, penelitian, dan pengembangan;

7. Melakukan pendataan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil-hasil pembangunan daerah;

8. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang statistik, penelitian, dan pengembangan;

9. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang statistik, penelitian, dan pengembangan;

10. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

11. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;

12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

16.e. 1) Kepala Sub Bidang Statistik dan Penelitian

Tugas dan Kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang statistik dan penelitian

Fungsi

1. Pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian
2. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian
3. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian
4. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian

Uraian Tugas

1. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan yang berkaitan dengan kegiatan statistik dan penelitian dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah;
2. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan kegiatan statistik dan penelitian dalam rangka penyusunan rencana pembangunan tahunan daerah;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan kegiatan statistik dan penelitian dalam rangka penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
4. Menyelenggarakan statistik dan penelitian yang akan dijadikan dasar untuk keperluan perencanaan pembangunan selanjutnya;
5. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
6. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
7. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bappeda.

16.e. 2) Kepala Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

Tugas dan Kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang monitoring, evaluasi, dan pelaporan

Fungsi

1. Pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian
2. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian
3. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian
4. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian

Uraian Tugas

1. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan yang berkaitan dengan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan

daerah;

2. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan tahunan daerah;

3. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dalam rangka penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah;

4. Menyusun konsep perencanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan yang akan dijadikan dasar untuk keperluan perencanaan pembangunan selanjutnya;

5. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;

6. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;

7. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bappeda.

16.f. Kepala Bidang Penanaman Modal

Tugas dan Kewajiban melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang penanaman modal

Fungsi

1. Penyusunan kebijakan teknis bidang
2. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang
3. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang
4. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang

Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang penanaman modal;
2. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang penanaman modal;
3. Menyusun konsep perencanaan pola umum pembangunan daerah jangka panjang

dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang penanaman modal;

4. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan perencanaan di bidang penanaman modal dalam rangka penyusunan program tahunan daerah;
5. Mempersiapkan bahan-bahan mengenai perencanaan di bidang penanaman modal dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
6. Melaksanakan bimbingan dan konsultasi atas perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang penanaman modal;
7. Menyelenggarakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang penanaman modal;
8. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang penanaman modal;
9. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

16.f. 1) Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama

Tugas dan Kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal

Fungsi

1. Pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian
2. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian
3. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian
4. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian

Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal;

2. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
3. Menyusun konsep perencanaan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
4. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan perencanaan di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal dalam rangka penyusunan program tahunan daerah;
5. Mempersiapkan bahan-bahan mengenai perencanaan di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
6. Melaksanakan bimbingan dan konsultasi atas perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal ;
7. Menyelenggarakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
8. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
9. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

16.f. 2) Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengendalian

Tugas dan Kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pelayanan dan pengendalian penanaman modal

Fungsi

1. Pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian
2. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian
3. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian
4. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian

Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pelayanan dan pengendalian penanaman modal;
2. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang pelayanan dan pengendalian penanaman modal;
3. Menyusun konsep perencanaan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang pelayanan dan pengendalian penanaman modal;
4. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan perencanaan di bidang pelayanan dan pengendalian penanaman modal dalam rangka penyusunan program tahunan daerah;
5. Mempersiapkan bahan-bahan mengenai perencanaan di bidang pelayanan dan pengendalian penanaman modal dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
6. Melaksanakan bimbingan dan konsultasi atas perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pelayanan dan pengendalian penanaman modal;
7. Menyelenggarakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pelayanan dan pengendalian penanaman modal;
8. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang pelayanan dan pengendalian penanaman modal;
9. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

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