IV. GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Gambaran Umum Kabupaten Pesawaran

1. Kondisi Geografis Kabupaten Pesawaran

Secara geografis Kabupaten Pesawaran terletak pada 104° 54’ sampai dengan 105° 14’ bujur timur dan 5° 7’ sampai dengan 5° 48’ lintang selatan. Secara umum memiliki iklim hujan tropis sebagaimana iklim Provinsi Lampung pada umumnya, curah hujan per tahun berkisar antara 2.264 mm sampai dengan 2.868 mm dan jumlah hari hujan antara 90 sampai dengan 176 hari/tahun. Luas wilayah Kabupaten Pesawaran adalah ± 1173,77 km2 dengan kedudukan ibukota di Gedong Tataan. Perekonomian Kabupaten Pesawaran yang berpenduduk ± 409.615 jiwa, memiliki potensi pertanian, perkebunan dan kehutanan yang masih terbuka untuk dikembangkan. Dengan kondisi wilayah yang ada di Kabupaten Pesawaran memiliki potensi yang besar untuk dikembangkan menjadi pusat kawasan perdagangan dan perekonomian di Provinsi Lampung, karena letaknya yang strategis yang berbatasan langsung dengan 4 (empat) kabupaten/kota dan di sebelah selatan yang berbatasan langsung dengan Teluk Lampung.

Penetapan batas wilayah Kabupaten Pesawaran saat ini masih mengikuti batas wilayah yang tertuang dalam Undang-undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung, batas-batas tersebut yaitu :

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Kalirejo, Bangun Rejo, Bumiratu Nuban, Trimurjo Kabupaten Lampung Tengah.
2. Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Natar Kab. Lampung Selatan, Kemiling dan Telukbetung Barat Kota Bandar Lampung.
3. Sebelah Barat Berbatasan dengan Kecamatan Pardasuka, Ambarawa, Gading Rejo, Sukoharjo Kabupaten Tanggamus.
4. Sebelah Selatan berbatasan dengan Teluk Lampung, Kelumbayan, Cukuh Balak Kabupaten Tanggamus.

Untuk penetapan batas wilayah sesuai patok-patok perbatasan secara fisik belum dilakukan, patok yang digunakan sementara sebagai batas wilayah adalah patok yang dibuat oleh Pemerintah Provinsi Lampung. Sedangkan untuk penetapan patok batas wilayah Kabupaten Pesawaran untuk sementara dalam proses sosialisasi dan secepatnya akan ditetapkan seiring berjalannya kegiatan-kegiatan pemerintahan dan pembangunan di Kabupaten Pesawaran. Kabupaten Pesawaran terdiri dari 7 Kecamatan dan 133 Desa, secara keseluruhan dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 1: Daftar Nama Kecamatan dan Luas Wilayah

No	Nama Kecamatan	Luas (Km)	Luas (Ha)	Jumlah Desa
1.	Gedong Tataan	97,06	9.706	19 Desa
2.	Negeri Katon	152,69	15. 269	19 Desa
3.	Tegineneng	151,26	15.126	15 Desa

1	2	3	4	5
4.	Way Lima	99,83	9.983	16 Desa
5.	Padang Cermin	317,63	31.763	22 Desa
6.	Punduh Pedada	224,19	22.419	21 Desa
7.	Kedondong	131,11	13.111	21 Desa
JUMLAH		**1.173,77**	**117.377**	**133**

Sumber : Bappeda Kabupaten Pesawaran 2009

2. Kondisi Demografi Kabupaten Pesawaran

Kabupaten Pesawaran memiliki jumlah penduduk 409.615 jiwa, dengan jumlah Kepala Keluarga sebanyak 102.370 KK. Terdiri dari penduduk laki-laki sebanyak 204.406 jiwa dan penduduk perempuan berjumlah 201.209 jiwa yang tersebar di 7 (tujuh) Kecamatan. Perincian penduduk menurut jenis kelamin dan wilayah kecamatan selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 2 : Jumlah Penduduk Per Kecamatan Dilihat Dari Jenis Kelamin

No	Nama Kecamatan	Jumlah KK	Laki-laki (jiwa)	Perempuan (jiwa)	Jumlah (Jiwa)
1.	Gedong Tataan	21.170	43.018	42.590	81.169
2.	Negeri Katon	16.689	30.528	29.488	73.729
3.	Tegineneng	13.621	26.895	25.286	49.326
4.	Way Lima	7.895	19.881	19.382	29.514
5.	Padang Cermin	21.799	44.200	42.357	91.349
6.	Punduh Pedada	6.856	13.956	13.881	26.573
7.	Kedondong	14.340	29.928	28.255	57.955
JUMLAH		**102.370**	**208.406**	**201.209**	**409.615**

Sumber : Disdukcapil Kabupaten Pesawaran (Data diolah tahun 2009)

Jumlah penduduk Kabupaten Pesawaran mayoritas menganut agama Islam (97.95 %) selain agama lainnya seperti Protestan (0.61 %), Katolik (0.95 %), Hindu (0.2 %) dan Budha (0.25 %) yang secara kultur dan

tradisi selalu hidup rukun berdampingan. Data Penduduk Pesawaran dilihat dari agama yang dianut per Kecamatan, selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3: Jumlah Penduduk Per Kecamatan Dilihat Dari Agama

No	Nama Kecamatan	Islam	Protestan	Katolik	Hindu	Budha	jumlah
1.	Gedong Tataan	79.489	650	965	25	40	81.169
2.	Negeri Katon	70.715	566	987	773	688	73.729
3.	Tegineneng	46.905	895	1.3l6	56	154	49.326
4.	Way Lima	29.49l	8	15	-	-	29.514
5.	Padang Cermin	90.257	314	578	31	169	91.349
6.	Punduh Pidada	26.430	74	60	9	-	26.573
7.	Kedondong	57.932	10	7	3	3	57.955
JUMLAH		**401.219**	**2.5l7**	**3.928**	**897**	**1.054**	**409.615**

Sumber : Disdukcapil Kabupaten Pesawaran 2009 (Data diolah tahun 2009)

3. Peraturan Organisasi Pemerintahan Kabupaten Pesawaran

Penataan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran pada prinsipnya mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, Organisasi perangkat Daerah Kabupaten dibentuk berdasarkan pertimbangan antara lain kewenangan pemerintahan yang dimiliki oleh Daerah Kabupaten, karakteristik, potensi dan kebutuhan daerah, kemampuan keuangan daerah, ketersediaan sumberdaya aparatur, serta pengembangan pola kerjasama antar daerah dan/atau dengan pihak ketiga.

Berdasarkan hal tersebut, sesuai dengan tugas dan kewenangan Penjabat Bupati Pesawaran yang salah satu tugas pokoknya adalah mempersiapkan struktur dan mekanisme pemerintahan daerah dan sesuai dengan Surat

Menteri Dalam Negeri Nomor : 138/2051/SJ, tanggal 31 Agustus 2007, tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang tentang Pembentukan Kabupaten/Kota, maka pembentukan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Pesawaran menggunakan pola minimal dan bersifat ramping, yang kemudian ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pesawaran sebagai berikut :

1. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 01 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan Kabupaten Pesawaran.
2. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 02 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesawaran.
3. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 03 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesawaran.

B. Gambaran Singkat Tentang Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran.

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran, dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 03 Tahun 2007 tanggal 22 Nopember 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesawaran, yang merupakan tindak lanjut dari Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung, dimana secara umum tugas pokok Bappeda

Kabupaten Pesawaran Sesuai dengan Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 03 Tahun 2008 pasal 7 adalah *"melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan",* untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bappeda mempunyai fungsi yaitu melakukan perumusan kebijakan teknis perencanaan; Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan; Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan pembangunan; dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah mengamanatkan bahwa perencanaan pembangunan daerah sebagai satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan daerah disusun dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah. Perencanaan pembangunan daerah dimaksud disusun oleh pemerintahan daerah sesuai dengan kewenangannya yang dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah. Penyusunan perencanaan pembangunan daerah juga dimaksudkan untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan.

C. Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran terdiri dari:

1. Pimpinan : Kepala Badan
2. Sekretariat : Sekretaris, membawahi :
    a. Kepala Sub Bagian Perencanaan;

b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepengawaian;

c. Kepala Sub Bagian Keuangan.

3. Kepala Bidang Ekonomi, membawahi:

a. Kepala Sub Bidang Produksi;

b. Kepala Sub Bidang dan Keuangan.

4. Kepala Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :

a. Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan SDM;

b. Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat.

5. Kepala Bidang Perencanaan Wilayah, membawahi :

a. Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana;

b. Kepala Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan SDA.

6. Kepala Bidang Pengendalian dan Penelitian Pengembangan, membawahi :

a. Kepala Sub Bidang Pengendalian;

b. Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.

7. Kepal Unit Pelaksana Teknis Dinas

8. Kelompok jabatan

Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran dapat dilihat pada gambar 2.

D. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran

1. Kepala Badan

   Tugas pokok kepala badan adalah memimpin badan sesuai dengan tugas pokok dalam fungsinya yaitu melakukan koordinasi proses penyusunan pembangunan sesuai dengan tahapan-tahapan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan di dalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial daerah dalam jangka waktu tertentu, serta melaksakan pembinaan terhadap aparatur Badan sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undang yang berlaku.

   Untuk menyelenggarakan tugas pokok tesebut, Kepala Badan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

   a. mempersiapkan program dan kebijakan teknis dibidang perencanaan pembangunan daerah dalam rangka pencapaian tujuan penyelengaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Badan;
   b. memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, agar sesuai dengan rencanan strategi (renstra) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah membangun daerah;
   c. mengkordinasikan dan mensingkronisasikan perencanaan pembangunan daerah dengan satker guna menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Rencana Menengah (RPJM) dan rencana pembangunan tahunan sesuai dengan tahapan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan di dalamnya serta melakuakan pengendalaian dan evaluasi perencanaan pembanguan daerah agar dapat tercapai visi, misi pembangunan daerah;
   d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perencanaan pembanguan daerah berbagai acuan pelaksanaan tugas;

e. membangi habis tugas kedinasan di bidang teknis dan administasi kepada bawahan/staf, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Badan akan mengetahui dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
g. memberi masukan, usulan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan kebijakan yang akan di ambil di bidang perencanaan pembangunan daerah;
h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksaaan tugas bawahan;
i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
j. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk di jadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.

2. Sekertaris

Tugas pokok Sekertaris adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Badan, mengelola urusan keuangan, kepengawaiyan perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat. Surat menyurat, kearsipan, protokol dan pembuatan laporan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tesebut, Sekertaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja Badan sebagai pedoman anggaran pendapatan belanja Badan serta rencana kerja sekertariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksakan tugas pengelolaan urusan administrasi kantor, kepengawaian,

perlengkapan, keungan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, kearsipan, protokol, perencanaan dan pembuatan laporan Badan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;

c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perencanaan pembanguan daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kesekertariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sekertaris;
d. membagi habis tugas sekretariat kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab;
e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
f. memberi motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan ;
h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
i. membuat laporan pada kepala badan sebagai masukan untuk di jadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut;
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas sekretaris didalam rangka program kerja Badan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tesebut, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan singkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan sekretariat dalam menyusun program kerja sub bagian perencanaan untuk di jadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian perencanaan dan menyusun bahan untuk memecahkan masalahnya;
c. mengkoordinasikan dan mengumpulkan hasil/dokumen perencanaan seluruh satker yang telah dihimpun oleh bidang teknis;
d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan badan baik bulanan, triwulan, maupun tahunan;
e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data informasi yang berhubungan dengan aktvitas Badan sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
f. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan BAPPEDA;
g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non stuktural umum di lingkungan sub bagian perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
h. membagi habis tugas sub bagian perencanaan kepada aparatur non sruktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang Surat menyurat, kearsipan pembekalan, peralatanan keperawatan, kepegawaian, hubungan masyarakat, dokumentasi, keamanan dan keterlibatan dalam lingkungan Badan, keolahragaan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tesebut, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melakukan singkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kegiatan unit kerja lainnya di lingkungan sekretariat dalam rangka menyusun program kerja sub bagian umum dan kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
b. menginventarisasi pekerjaan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian umum dan kepegawaian serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. mengendalikan tertib administrasi persuratan/kearsipan sesuai dengan pedoman tata naskah dinas yang berlaku;
d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangut urusan kedinasan;
e. melaksanakan tugas rumah tangga Badan yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan badan;
f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga badan;
g. menyiapkan dan memantau penyedian tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan badan lainnya;
h. melakukan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala Badan;
i. membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan, dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan;
j. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kepustakaan Badan;
k. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
l. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian di lingkup Badan yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala,

proses pemberian surat izin cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;

m. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun elektronik;
o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non stuktural umum di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
p. membagi habis tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada aparatur non stuktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
q. mengumpulkan, mengimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5. Kepala Sub Bagian Keuangan

Tugas fungsi Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretais di bidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Badan, pembukuan dan pertanggung jawaban serta laporan keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tesebut, Kepala Sub Bagian Keungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melakukan singkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan kesekretariatan dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian keungan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang sub bagian keungan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. mengumpulkan petunjuk teknis anggaran pendapatan dan belanja daerah, serta mengumpulkan bahan menyusun anggaran pendapatan dan belanja Badan;
d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana perubahan anggaran keungan Badan;
e. menyiapakan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran Badan;
f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan Badan.
g. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan sub bagian keuangan agar dapat melaksakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
h. Membangi habis tugas bagian keungan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
i. Mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
k. Melaksakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

6. Kepala Bagian Ekonomi

Tugas pokok Kepala Bagian Ekonomi adalah membantu kepala badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan di bidanga ekonomi serta penyusunan program kerja dinas di bidang produksi dan ekonomi keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tesebut, Kepala Bagian Ekonomi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja Badan serta rencana kerja bidang ekonomi untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksakan tugasa di bidang pengelolaan, penyusunan, di bidang ekonomi menginventarisasi, menghimpun dan mengelola data, dan memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang ekonomi, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
c. mepelajari aturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perencanaan pembangunan daerah serta peraturan perundang-undangan berhubungan dengan tugas kepala bidang ekonomi sebagai landasan dalam pelaksaaan tugas kepala bidang ekonomi sebagai landasaan tugas bidang ekonomi;
d. melaksanakn koordinasi dan kerja sama dengan instasi terkait dalam rangka perumusan kebijakan dan proses penyusunan perencanaan di bidang produksi, ekonomi dan keuangan;
e. membagi habis tugas pada bidang ekonomi kepada apratur non struktural umum sebagai bawahanya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
g. memberi motivasi kepada bawahan agar mampu melaksakan tugas secara berdaya guan dan berhasil guna;
h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
i. Melakukan kerja sama dengan seluruh bidang dan sekretariat guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
j. Membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja bidang lebih lanjut;
k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

7. Kepala Sub Bidang Produki

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Produki adalah melaksakan sebagian tugas bidang ekonomi di bidang produksi dalam melaksakan dan merumuskan serta mengkoordinasikan kebijakan perencanaan pembangunan dibidang produk pertanian, perikanan, kehutanan dan perkebunan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tesebut, Kepala Sub Bidang Produki mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Melakukan singkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainya di linkungan ekonomi dalam rangka penyusunan rencana program kerja sub bidang produksi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. Menginventarisasikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang produksi dan penyusunan bahan untuk permecahan masalahnya;
c. Melaksakan dan merumuskan serta mengoordinasikan kebijakan perencanaan pembangunan di bidang produksi yang meliputi pertanian, perikanaan, kehutanaan dan perkebunaan;
d. Memimpin, mengarahkanan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bidang produksi, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
e. Membagi habis tugas sub bidang produksi, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahanya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
f. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
h. Melaksakan tugas kedinasan lainya yang di berikan oleh atasan;

8. Kepala Sub Bidang Ekonomi dan keuangan

Tugas Pokok Kepala Sub Bidang Ekonomi dan Keuangan adalah melaksakan sebagian tugas bidang ekonomi di bidang dan keuangan dalam bidang industri, pariwisata, perdagangan, koprasi dan dunia usaha.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tesebut, Kepala Sub Bidang Ekonomi dan keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Melakukan singkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja di lingkungan bidang ekonomi dan keuangan dalam rangka menyusun rencana program kerja sub bidang ekonomi dan keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. Menginventarisasi permaslahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang ekonomi dan keuangan dan penyususnan bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. Melaksanakan dan merumuskan serta mengoordinasikan kebijakan perencanaan pembangunan di bidang ekonomi dan keuangan yang meliputi industri, pariwisata, perdagangan, koprasi dan unit usaha.
d. Memilih, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bidang ekonomi dan keuangan, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
e. Membangi habis tugas sub bidang ekonomi dan keuangan aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab,
f. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawah sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan penyusunan program lebih lanjut;
g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
h. Melaksakan tugas kedinasan lainya yang di berikan oleh atasan.

9. Kepala Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Tugas pokok Kepala Pemerintahan dam Kesejahteraan Rakyat adalah membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan dalam mengkoordinasikan serta menilai atas pelaksanaan perencanaan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekertariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja Badan serta rencana kerja bidang perintahan dan kesejahteraan rakyat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksakan tugas bidang perintahan dan kesejahteraan rakyat, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perencanaan pembangunan daerah sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan dan proses penyusunan perencanaan di bidang perintahan dan kesejahteraan rakyat;
e. membagi habis tugas pada bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
g. memberikan motifasi pada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
i. melakukan kerja sama dengan seluruh bidang dan sekertariat guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
j. membuat laporan Kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk di jadikan bahan dalam penyusunan program kerja Badan lebih lanjut;
k. melaksanakan tugas kedinasan lainya yang di berikan atasan.

10. Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan SDM

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan SDM adalah melaksanakan sebagian tugas bidang pemerinthan dan kesejahteraan rakyat dalam melaksakan dan merumuskan serta mengkoordinasikan kebijakan perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan dan SDM.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tesebut, Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan SDM mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melakukan singkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dalam rangka menyusun rencana proram kerja sub bidang pemerintahan dan SDM untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang pemerintahan dan SDM dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. menyusun rencana dan program kerja tahunan sub bidang pemerintahan dan SDM;
d. melaksanakn dan merumuskan serta mengkoordinasikan kebijakan perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan, hukum, organisasi, pendidikan dan SDM;
e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bidang pemerintahan dan SDM, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
f. membagi habis tugas sub bidang pemerintahan dan SDM, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawah sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyususunan program lebih lanjut;
h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
i. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

11. Kepala Sub Bidang kesejahteraan Rakyat

Tugas pokok Kepala Sub Bidang kesejahteraan Rakyat adalah melaksanakan sebagian tugas bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dalam melaksanakan dan merumuskan serta mengkoordinasikan kebijakan perencanaan pembangunan di bidang kesejahteraan rakyat.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tesebut, Kepala Sub Bidang kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melakukan singkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainya di lingkungan bidang pemerintahan dan Kesejahteraan rakyar dalam rangka penyusunan rancana program kerja sub bidang kesejahteraan rakyat untuk dijadikan pedoman pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang kesejahteraan rakyat dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. melaksanakan dan merumuskan serta mengkoordinasikan kebijakan perencanaan pembangunan, dan bidang keagamaan, kebudayaan, kesejahteran sosial;
d. memimpin, mengarahkan dan motivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bidang kesejahteraan rakyat, agar dapat melaksakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
e. membagi habis tugas sub bidang kesejahteraan rakyat kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
f. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawah sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
h. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

12. Kepala Bidang Perencanaan Wilayah

Tugas pokok Kepala Bidang Perencanaan Wilayah adalah melakukan koordinasim penyusunan program kerja Badan dalam melaksanakan perumusan kebijaksanaan dan mengkoordinasikan serta menilai atas pelaksanaan perencanaan di bidang perencanaan wilayah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tesebut, Kepala Bidang Perencanaan Wilayah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekertariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas serta rencana kerja bidang perencanaan wilayah untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksakan tugas pengelolaan bidang perencanaan wilayah, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perencanaan pembangunan daerah dan bidang perencanaan wilayah sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan dan proses penyusunan perencanaan di bidang perencanaan wilayah;
e. membagi habis tugas pada bidang perencanaan wilayah kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
g. memberikan motifasi pada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
i. melakukan kerja sama dengan seluruh bidang dan sekertariat guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

j. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk di jadikan bahan dalam penyusunan program kerja Badan lebih lanjut;
k. melaksanakan tugas kedinasan lainya yang di berikan atasan.

13. Kepala Sub Bidang Saran dan Prasarana

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Saran dan Prasarana adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Badan dalam melaksakan perumusan kebijaksanaan dan mengkoordinasikan serta menilai atas pelaksanaan perencanaan di bidang saran dan prasaran.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tesebut, Kepala Sub Bidang Saran dan Prasarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melakukan singkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainya di lingkungan bidang perencanaan wilayah dalam rangka penyusunan rancana program kerja sub bidang saran dan prasarana untuk dijadikan pedoaman pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang saran dan prasarana bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. melaksanakan perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan serta menilai atas pelaksanaan perencanaan di bidang sarana dan prasarana dalam perencanaan wilayah;
d. memimpin, mengarahkan dan motivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bidang saran dan prasarana, agar setiap personil dapat memahi tugasnya dan tanggung jawabnya;
e. membagi habis tugas sub bidang kesejahteraan rakyat kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
f. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawah sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyususunan program lebih lanjut;
g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;

h. melakukan kerja sama dengan seluruh bidang dan sekertariat guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
i. membuat laporan kepada kepala Badan sebagai masukan untuk di jadikan bahan dalam penyusunan program kerja Badan lebih lanjut;
j. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

14. Kepala Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkunagan SDA

Tugas pokok Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkunagan SDA adalah melaksanakan sebagian tugas bidang perencaaan wilayah dalam melaksakan perumusan kebijasanaan dan mengkoordinasikan serta menilai atas pelaksanaan perencanaan di bidang penataan tata ruang dan lingkungan SDA.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tesebut, Kepala Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkunagan SDA mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melakukan singkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainya di lingkungan bidang perencanaan wilayah dalam rangka penyusunan rancana program kerja sub bidang penataan ruang dan lingkungan SDA untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungandengan bidang tugas sub bidang penataan ruang dan lingkungan SDA dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. melaksanakan perumusan kebijaksanaan dan mengkoordinasikan serta menilai atas pelaksanaan perencanaan di bidang penataan ruang dan lingkungan SDA:
d. memimpin, mengarahkan dan motivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bidang penataan ruang dan lingkungan SDA, agar dapat melaksakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
e. membagi habis tugas sub bidang penataan ruang dan lingkungan SDA kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;

f. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawah sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyususunan program lebih lanjut;
g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
h. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

15. Kepala Bidang Pengendalian dan Penelitian Pengembangan

Tugas pokok Kepala Bidang Pengendalian dan Penelitian Pengembangan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Badan dalam melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan/atau kegiatan pembangunan daerah serta penelitian dan pengembangan perencanaan pembangunan daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tesebut, Kepala Bidang Pengendalian dan Penelitian Pengembangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekertariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan sebagai pedoman Anggaran Pendapatan Badan serta rencana kerja pengendalian dan penelitian pengembangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan yang ditetapakan dengan peraturan ini;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perencanaan pembangunan daerah, pengendalian dan evaluasi dari penelitian dan pengembangan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang pengendalian dan penelitian pengembangan;
d. melaksanakan perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan serta menilai atas pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan peogram dan/atau kebijakan pembangunan daerah;
e. melaksanakan perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaaan penelitian pengembangan pembangunan daerah;

f. membagi habis tugas kepada sub bidang dan staf, sesuai dengan substansi uraian tugas masing-masing yang di atur oleh peraturan ini;
g. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan, untuk bahan menyusun program lebuh lanjut;
h. memberi motivsi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
j. melakukan kerja sama dengan seluruh bidang dan sekretariat guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
k. membuat laporan kepada kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut;
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

16. Kepala Sub Bidang Pengendalian

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pengendalian adalah melakukan koordinasi pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan/atau kegiatan pembangunan daerah bersumber dari dana APBD di setiap Satker.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tesebut, Kepala Sub Bidang Pengendalian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melakukan singkronisasi dan korelasi kerja di bidang pengendalian dan penelitian pengembangan dalam rangka penyusunan program kerja sub bidang pengendalian untuk di jadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang pengendalian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengendalian dalam bentuk melakukan pemantauan pelaksanaan program dan/atau kegiatan yng bersumber dari dana APBD maupun APBN di setiap satker yang meliputi realisasi pencapaian target, penyerapan dana dan kendala

yang dihadapi, dengan cara melaksanakan review laporan secara berkala setiap triwulan, kunjungan lapangan dan forum koordinasi;

d. melaksanakan dan mengkoordinasikan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil rencana pembangunan daerah yang meliputi penilaian terhadap pelaksanaan progres perumusan dokumen rencana pembangunan daerah, dan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan menghimpun, menganalisis dan menyusun hasil evaluasi SKPD dalam rangka pencapaian rencana pembangunan daerah;
e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bidang pengendalian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
f. membagi habis tugas dan motivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawah sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyususunan program lebih lanjut;
h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
i. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

17. Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan adalah melaksanakan koordinasi di bidang penelitian dan pengembangan pembangunan daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tesebut, Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melakukan singkronisasi dan korelasi kerja di bidang pengendalian dan penelitian pengembangan dalam rangka penyusunan program kerja sub bidang penelitian dan pengembangan untuk di jadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang penelitian dan pengembangan serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. menyusun rencana dan program kerja tahunan sub bidang penelitian dan pengembangan;
d. melaksanakan perumusan kebijaksanaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembanguan daerah;
e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bidang penelitian dan pengembangan sebagai bawahan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
f. membagi habis tugas sub bidang penelitian dan pengembangan kepada non struktural umum/staf sebagai bentuk pemberian tanggung jawabnya;
g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawah sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyususunan program lebih lanjut;
h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
i. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

E. Sumber daya yang dimiliki Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran

Sumberdaya manusia yang dimiliki Bappeda Kabupaten Pesawaran sebanyak 27 orang dengan susunan Kepegawaian sebagai berikut:

1. Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tabel 4. Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah
1.	Strata 2 (S-2)	6
2.	Strata 1 (S-1)	17
3.	Sarjana Muda / D3	1
4.	SLTA/SMK/KPAA	3
5.	SLTP	-

1	2	3
6.	SD	-
	Jumlah	27

Sumber : Bappeda Kabupaten Pesawaran 2009

Berdasarkan data pada tabel 4 di atas, diketahui bahwa sebagian besar atau mayoritas pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran adalah lulusan Sarjana Strata I yaitu berjumlah 17 orang, sementara jumlah minoritas adalah pegawai lulusan Ahli Madya/D3 yaitu 1 orang, pegawai lulusan SLTA/SMK/KPAA/Sederajat adalah 3 orang dan pegawai lulusan Pasca Sarjana adalah 6 orang.

2. Jumlah Pegawai yang Menduduki Eselon dan Staf

Tabel 5. Jumlah Pegawai Yang Menduduki Eselon dan Staf

No.	Jabatan	Jumlah (Org)
1.	Eselon II	1
2.	Eselon III.a	1
3.	Eselon III.b	4
4.	Eselon IV	10
6.	Staf	11
	Jumlah	27

Sumber : Bappeda Kabupaten Pesawaran 2009

Berdasarkan data pada tabel 5 di atas, diketahui bahwa jumlah pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran yang menjabat Eselon II adalah 1 orang, jumlah pegawai yang menjabat Eselon III.a adalah 1 orang, jumlah pegawai yang menjabat Eselon III.b adalah 4 orang dan jumlah pegawai yang menjabat Eselon IV adalah 10 orang.

4. Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

Tabel 6. Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

No.	Golongan	Jumlah
1.	I	-
2.	II	4
3.	III	17
4.	IV	6
	Jumlah	27

Sumber : Bappeda Kabupaten Pesawaran 2009

Berdasarkan data pada tabel 6 di atas, diketahui bahwa sebagian besar atau mayoritas pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran adalah pegawai Golongan III berjumlah 17 orang, sementara jumlah pegawai Golongan IV yaitu 6 orang dan pegawai Golongan II berjumlah 4 orang.