



SALINAN

BUPATI KATINGAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 25 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyesuaian terhadap Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Katingan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Katingan;
- 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur dalam wilayah Provinsi Kalimantan Tengah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. 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 1547);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 3);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 54, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 25);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Katingan.
2. Pemeritahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas 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.
4. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah, terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Katingan;
8. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Katingan;

9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Katingan.
10. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Katingan merupakan unsur Perencana Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Katingan, dipimpin oleh Kepala Badan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas Pokok

#### Pasal 3

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah serta mengkoordinasikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah.

### Bagian Ketiga Fungsi

#### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal (3), Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis perencanaan;
2. Pelaksanaan pengkoordinasi penganggaran penyusunan perencanaan pembangunan;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah;

4. Pengendalian dan pengevaluasi pelaporan pembangunan daerah;
5. Pelaksanaan dari fungsi tersebut meliputi :
  - a. Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Katingan;
  - b. Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Katingan;
  - c. Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Katingan;
  - d. Pengkoordinasian Perencanaan di antara Dinas/Badan/Kantor/Unit Kerja, Instansi Vertikal dan Kecamatan dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
  - e. Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bekerja sama dengan Instansi terkait di bawah koordinasi Sekretaris Daerah;
  - f. Pelaksanaan dan Pengkoordinasian kegiatan penelitian dengan instansi terkait untuk kepentingan perencanaan pembangunan di kabupaten;
  - g. Pelaporan, pengendalian dan evaluasi hasil pelaksanaan pembangunan sebagai bahan penyempurnaan perencanaan pada tahun berikutnya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Katingan terdiri dari :

1. Kepala Badan;
2. Sekretariat membawahkan :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
  - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Anggaran membawahkan :
  - a. Sub Bidang Alokasi dan Analisa Anggaran;
  - b. Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
4. Bidang Ekonomi membawahkan :
  - a. Sub Bidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Energi
  - b. Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Pengembangan Dunia Usaha;
5. Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik membawahkan:
  - a. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan
  - b. Sub Bidang Statistik, Evaluasi dan Pelaporan;

6. Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan :
  - a. Sub Bidang Sosial dan Budaya;
  - b. Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat;
7. Bidang Tata Ruang, Sarana dan Prasarana membawahkan:
  - a. Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
  - b. Sub Bidang Sarana dan Prasarana.
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
KABUPATEN KATINGAN

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah serta pengkoordinasian , pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah;
  - b. Pelaksanaan Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi perencanaan tata ruang dan fisik, perencanaan ekonomi dan pembiayaan, perencanaan sosial budaya dan kesejahteraan rakyat, pemerintahan, penelitian pengembangan dan statistik;
  - d. Pengkoordinasian, pengendalian pelaporan pembangunan, pengkoordinasian monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
  - e. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi badan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis badan;
  - b. Mengkoordinir penyusunan perencanaan pembangunan daerah meliputi perencanaan tata ruang dan fisik, perencanaan ekonomi dan pembiayaan, perencanaan sosial budaya dan kesejahteraan rakyat, pemerintahan, penelitian, pengembangan dan statistik;
  - c. Menyusun pedoman kerja dan petunjuk teknis Badan;
  - d. Mengevaluasi program kerja dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan

- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan serta tugas-tugas lain dengan SKPD lain yang terkait;
- f. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan tugas-tugas pembantuanyang didelegasikan oleh Pemerintah Pusat dan/atau provinsi.

Bagian Kesatu  
SEKRETARIAT

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Badan mempunyai fungsi :
  - a. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - c. Perumusan kebijakan penyusunan rencana strategis Badan;
  - d. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan program kebijakan teknis;
  - e. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
  - f. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - g. Pengelolaan administrasi keuangan;
  - h. Perumusan kebijakan pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas badan;
  - i. Pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas badan;
  - j. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - k. Pelaksanaan evaluasi tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - l. Pelaksanan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - m. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimkasud pada ayat (2) diatas, sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Penyusunan perencanaan program/kegiatan Badan;
  - b. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;

- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. Melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum;
- e. Mengkoordinir penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- f. Mengkoordinir penyusunan program, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas;
- g. Mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan naskah dan kearsipan;
- h. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan perlengkapan dan perawatan rumah tangga, surat menyurat, perjalanan dinas dan pengelolaan administrasi kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
  - c. Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan Badan;
  - e. Penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
  - f. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
  - g. Pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - h. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;

- i. Penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana prasarana perlengkapan Kantor;
  - j. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Kantor;
  - k. Penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Badan;
  - l. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
  - m. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
  - n. Penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
  - o. Penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - p. Penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
  - q. Fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
  - r. Penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
  - s. Pengkoordinasian penyusunan administrasi SKP, DUK, sumpah/janji pegawai;
  - t. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - u. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - v. Pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan unit kerja lain di lingkungan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Melakukan urusan perlengkapan dan perawatan kantor Badan;
  - b. Melakukan urusan rumah tangga (barang inventaris, kendaraan dinas, kebersihan, barang habis pakai, gudang, keamanan, pengadaan barang dan urusan rumah tangga lainnya);
  - c. Melakukan urusan surat menyurat (mengarahkan surat masuk, mencatat surat dalam buku/kartu kendali, menerima dan mendistribusi/mengirim surat dan menyimpan arsip surat dalam file);
  - d. Menyiapkan surat tugas, surat perintah perjalanan dinas, pegawai pegawai dan menyelenggarakan kartu kendali perjalanan dinas;

- e. Mengurus hak-hak yang berhubungan dengan mutasi pegawai, karis, karsu dan lain sebagainya;
- f. Menyusun rencana kebutuhan tenaga pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- g. Membuat data nominasi kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. Mengurus pensiun pegawai;
- i. Mengurus hal-hal yang berhubungan dengan pendidikan, kursus, latihan prajabatan dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
- j. Mengurus hal-hal yang berhubungan dengan cuti, izin, instruksi dan lain-lain bagi pegawai;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Badan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Badan;
  - b. Penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Badan;
  - c. Pelaksanaan Penyusunan rencana strategis Badan;
  - d. Pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
  - e. Penyusunan laporan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan mengenai pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh satuan/Pimpinan kegiatan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan;
  - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - h. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain lingkungan Badan.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Mempersiapkan secara administrasi penyusunan rencana program dan kegiatan tahunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - b. Mengumpulkan data berupa laporan mengenai pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - c. Menyusun data pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - d. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain lingkungan Badan;
  - e. Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan pembahasan dan penyusunan perencanaan anggaran (menyusun/membuat Renstra);
  - f. Menghimpun dan mengolah data dan bahan-bahan untuk penyusunan anggaran serta melakukan dokumentasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
  - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan serta membimbing dan membina bendaharawan pengeluaran/gaji, bendahara penerima Badan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan Keuangan Badan;
  - b. Pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;

- d. Pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan pegawai negeri sipil;
  - e. Perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
  - f. Pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
  - g. Pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
  - h. Penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
  - i. Pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
  - j. Pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Badan;
  - k. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - l. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - m. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyelenggarakan administrasi keuangan Badan;
  - b. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan anggaran, analisis anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi;
  - d. Melaksanakan pengelolaan rutin Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - e. Melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - f. Melakukan pembinaan dan pengawasan tata usaha keuangan dan bendaharawan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - g. Menyusun laporan mengenai pelaksanaan anggaran berupa laporan tahunan atau laporan periode lainnya;
  - h. Memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
BIDANG ANGGARAN

Pasal 11

- 1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung dan pembiayaan daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan, pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), KUA dan PPAS, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perubahannya serta menyiapkan rencana pengendalian pelaksanaan anggaran;
  - b. Perumusan program kegiatan di Bidang Anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
  - d. Penyusunan konsep rencana belanja daerah, baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung berdasarkan data dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
  - f. Pelaksanaan Koordinasi dengan unit kerja dan atau satuan kerja terkait;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan koordinasi penyusunan RKPD, KUA dan PPAS, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan perubahannya dan menyiapkan rencana pengendalian pelaksanaan anggaran;
  - b. Merumuskan program kegiatan di Bidang Anggaran berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan APBD dan perubahan APBD sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
  - d. Menyusun konsep rencana belanja daerah, baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung berdasarkan data dari SKPD dalam rangka penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan, baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

### SUB BIDANG ALOKASI DAN ANALISIS ANGGARAN

#### Pasal 12

- (1). Kepala Sub Bidang Analisa dan Alokasi Anggaran mempunyai tugas pokok menyiapkan, menyusun dan menganalisa alokasi pelaksanaan anggaran.
- (2). Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Alokasi dan Analisis Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rancangan Peraturan Daerah APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabarannya;
  - b. Pelaksanaan verifikasi rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dengan kepala satuan kerja perangkat daerah;
  - c. Pelaksanaan verifikasi terhadap pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, antar jenis belanja dan antar rincian objek belanja;
  - d. Penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang tatacara pergeseran anggaran;
  - e. Penganalisaan kewajaran dalam dokumen RKA/DPA dan kesesuaiannya terhadap dokumen RPJMD dan RKPD;
  - f. Penerapan dan Pelaksanaan Anggaran Berbasis Kinerja;
  - g. Penyusunan Nota Keuangan APBD Murni dan Perubahan APBD;
  - h. Penelaahan program dan kegiatan baru yang tercantum dalam (RKA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - i. Perumusan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD sebagai bahan rapat TAPD yang selanjutnya disampaikan ke DPRD;
  - j. Penyiapan penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD beserta lampirannya dan hasil pembahasan TAPD, serta dikirim ke Dewan untuk pembahasan lebih lanjut;
  - k. Pelaporan pelaksanaan hasil pembahasan penyusunan RAPBD dan Perubahan kepada Gubernur sebagai bahan evaluasi;

- l. Pengumpulan dan pengolahan data-data APBD serta Laporan-Laporan yang diminta oleh Provinsi dan Pusat yang berhubungan dengan APBD;
  - m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Alokasi dan Analisis Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merumuskan dan mempersiapkan rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA);
  - b. Merumuskan dan mempersiapkan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) untuk kemudian dibahas bersama dengan panitia anggaran DPRD;
  - c. Menyiapkan rancangan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
  - d. Merumuskan dan menyusun rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Perubahan APBD, prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) perubahan;
  - e. Mempersiapkan rancangan Surat Edaran Bupati perihal Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang mengacu pada Perubahan APBD;
  - f. Melaksanakan pengendalian anggaran kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - g. Mengevaluasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
  - h. Menerapkan dan melaksanakan Anggaran Berbasis Kinerja;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan proses mempersiapkan

## Paragraf 2

### SUB BIDANG PENGENDALIAN ANGGARAN

#### Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas pokok penyiapan, Penyusunan dan pengendalian pelaksanaan anggaran;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Kecamatan, Musyawarah Pembangunan Kabupaten serta melaporkan dan membuat rekap hasil kegiatan;
  - b. Penyusunan rencana kegiatan Forum SKPD serta melaporkan dan membuat rekap hasil kegiatan;

- c. Penyusunan dan pembuatan rekap hasil Musrenbang Kabupaten sebagai bahan usulan pembangunan untuk Musyawarah Pembangunan Provinsi, Musyawarah Pembangunan Regional dan Musyawarah Pembangunan Nasional;
- d. Pelaksanaan evaluasi Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- e. Penyusunan rumusan rancangan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Murni dan Perubahan;
- f. Perumusan, persiapan dan penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) murni dan perubahan;
- g. Perumusan, persiapan dan penyusunan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) murni dan perubahannya;
- h. Pembuatan rancangan Surat Edaran Bupati dan Menyiapkan tentang pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah (RKA-SKPD);
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
BIDANG EKONOMI

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Ekonomi mempunyai tugas pokok Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di bidang pertanian, perikanan/kelautan, kehutanan, industri, pertambangan dan energi, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pengembangan dunia usaha, investasi/ penanaman modal, keuangan, pendapatan/pajak, pariwisata, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Ekonomi mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang pertanian dan peternakan, perikanan/kelautan, kehutanan, pertambangan dan energi, industri dan perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pengembangan dunia usaha, investasi/ penanaman modal, keuangan, pendapatan/ pajak, pariwisata, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang pertanian dan peternakan, perikanan/kelautan, kehutanan, pertambangan dan energi, industri dan perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pengembangan dunia usaha, investasi/ penanaman modal, keuangan, pendapatan/pajak, pariwisata, sumberdaya alam dan lingkungan hidup;

- c. Penginventarisasi permasalahan pembangunan di bidang pertanian dan peternakan, perikanan/kelautan, kehutanan, pertambangan dan energi, industri dan perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pengembangan dunia usaha, investasi/penanaman modal, keuangan, pendapatan/pajak, pariwisata, sumberdaya alam dan lingkungan hidup; dan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas;
- d. Pemahaman terhadap Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- e. Pengkajian program Kerja Bidang berdasarkan Rencana Kerja Bidang Ekonomi;
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan Rencana Kerja dalam lingkup Bidang;
- g. Pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan Program Kerja dengan Sekretariat, Bidang yang lain dan Instansi/Unit Kerja terkait;
- h. Pengendalian pelaksanaan program kegiatan dan program kerja Bidang dan Sub Bidang sesuai dengan tugas masing-masing;
- i. Pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan permasalahan serta merumuskan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi;
- j. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dan satuan kerja perangkat daerah;
- k. Pengumpulan dan pengolahan data statistik Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi;
- l. Pengkajian serta perumusan sistem dan mekanisme perencanaan pembangunan Bidang Ekonomi;
- m. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengkajian serta pengolahan data dan informasi perencanaan pembangunan Bidang Ekonomi;
- n. Pengawasan pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Bidang;
- o. Pelaksanaan evaluasi Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bidang;
- p. Penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja;
- q. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- r. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang perencanaan pembangunan perekonomian.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ekonomi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang pertanian dan peternakan, perikanan/kelautan, kehutanan, pertambangan dan energi, industri dan perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pengembangan dunia usaha, investasi/ penanaman modal, keuangan, pendapatan/ pajak, pariwisata, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- b. Mengkoordinir penyusunan perencanaan pembangunan di daerah di bidang pertanian dan peternakan, perikanan/kelautan,kehutanan, pertambangan dan energi, industri dan perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pengembangan dunia usaha, investasi/ penanaman modal, keuangan, pendapatan/pajak, pariwisata, sumberdaya alam dan lingkungan hidup;
- c. Menginventarisasi permasalahan pembangunan di bidang pertanian dan peternakan, perikanan/kelautan, kehutanan, pertambangan dan energi, industri dan perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pengembangan dunia usaha, investasi/penanaman modal, keuangan, pendapatan/pajak, pariwisata, sumberdaya alam dan lingkungan hidup; dan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas;
- d. Mempelajari dan memahami terhadap Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- e. Mengkaji program Kerja Bidang berdasarkan Rencana Kerja Bidang Ekonomi;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan Rencana Kerja dalam lingkup Bidang;
- g. Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan Program Kerja dengan Sekretariat, Bidang yang lain dan Instansi / Unit Kerja terkait;
- h. Mengendalikan pelaksanaan program kegiatan dan program kerja Bidang dan Sub Bidang sesuai dengan tugas masing-masing;
- i. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan permasalahan serta merumuskan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi;
- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dan satuan kerja perangkat daerah;
- k. Menghimpun, mengklasifikasi dan menyusun data statistik Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi;
- l. Pengkajian serta perumusan sistem dan mekanisme perencanaan pembangunan Bidang Ekonomi;

- m. Mengkoordinir Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengkajian serta pengolahan data dan informasi perencanaan pembangunan Bidang Ekonomi;
- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengkajian dan perumusan sistem dan mekanisme perencanaan pembangunan bidang ekonomi;
- o. Mengkoordinir penyiapan, menyusun konsep/naskah dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. Melaksanakan evaluasi Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bidang;
- q. Menilai terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- s. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang perencanaan pembangunan perekonomian;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang dan tugasnya;

Paragraf 1  
SUB BIDANG PERTANIAN, KEHUTANAN,  
PERTAMBANGAN DAN ENERGI

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Energi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perencanaan pembangunan pertanian, peternakan, perkebunan, perikanan/kelautan, kehutanan, pertambangan dan energi serta mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Energi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Energi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana pelaksanaan program perencanaan pembangunan di bidang pertanian dan kehutanan;
  - b. Pengumpulan data perencanaan dan pelaksanaan pembangunan pertanian, ketahanan pangan kehewan/peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan;
  - c. Pelaksanaan analisis urutan prioritas perencanaan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian ketahanan pangan, kehewan/peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan;

- d. Penyusunan rekap perencanaan pembangunan dan melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan (lingkungan hidup) dibidang pertanian, ketahanan pangan, kehewanan/peternakan, perikanan, perkebunan, dan kehutanan, pertambangan dan energi;
  - e. Penyusunan rumusan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Energi;
  - f. Pemahaman terhadap Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - g. Pengkajian program Kerja Sub Bidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Energi berdasarkan Program Kerja Bidang dan Rencana Kerja Badan;
  - h. Pelaksanaan evaluasi Program Kerja dalam lingkup Sub Bidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Energi;
  - i. Pelaksanaan dan pengkoordinasian Program Kerja dengan Sub Bidang yang lain dan Instansi/Unit Kerja terkait;
  - j. Pemahaman terhadap Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Energi;
  - k. Pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta merumuskan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Sub Bidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Energi;
  - l. Pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dengan perangkat daerah khususnya yang berkaitan dengan Perencanaan Pembangunan sektor Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Energi;
  - m. Penyusunan dan perumusan kebijakan pengembangan Sistem Perencanaan Pembangunan Sub Bidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Energi;
  - n. Perumusan analisis kebijakan perencanaan pembangunan Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Energi, serta menyiapkan perumusan kebijakan dan penerapannya di daerah;
  - o. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - p. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan, dan Energi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan pembangunan lingkup pertanian, kehutanan, pertambangan dan energi;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan kajian kebijakan lingkup pertanian, kehutanan, pertambangan dan energi;

- c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan lingkup pertanian, kehutanan, pertambangan dan energi;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan mensinergikan rencana program pembangunan lingkup pertanian, kehutanan, pertambangan dan energi;
- e. Mengumpul data perencanaan dan pelaksanaan pembangunan pertanian, ketahanan pangan keahewanan/peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan;
- f. Melaksanakan analisis urutan prioritas perencanaan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian ketahanan pangan, keahewanan/peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan;
- g. Menyusun rekap perencanaan pembangunan dan melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan (lingkungan hidup) di bidang pertanian, ketahanan pangan, keahewanan/peternakan, perikanan, perkebunan, dan kehutanan; pertambangan dan energi;
- h. Menyusun rumusan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Energi;
- i. Mempelajari dan memahami terhadap Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- j. Mengkaji program Kerja Sub Bidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Energi berdasarkan Program Kerja Bidang dan Rencana Kerja Badan;
- k. Melaksanakan evaluasi Program Kerja dalam lingkup Sub Bidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Energi;
- l. Melaksanakan dan mengkoordinasikan Program Kerja dengan Sub Bidang yang lain dan Instansi/Unit Kerja terkait;
- m. Melaksanakan koordinasi instansi vertikal dengan perangkat daerah khususnya yang berkaitan dengan Perencanaan Pembangunan sektor Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Energi;
- n. Menganalisis kebijakan perencanaan pembangunan Pertanian, Kehutanan, Pertambangan & Energi, serta menyiapkan perumusan kebijakan dan penerapannya di daerah;
- o. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
SUB BIDANG PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN  
PENGEMBANGAN DUNIA USAHA

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Pengembangan Dunia Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perencanaan pembangunan perdagangan, koperasi, pengembangan dunia usaha termasuk UKM, pariwisata dan investasi daerah dan mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi UKM dan Pariwisata dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Sub Bidang serta membuat laporan secara berkala;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Pengembangan Dunia Usaha mempunyai fungsi :
  - a. Penginventarisasian potensi dan permasalahan perdagangan;
  - b. Penginventarisasian potensi dan permasalahan pengembangan dunia usaha termasuk koperasi, UKM dan pariwisata serta pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal atau investasi daerah;
  - c. Peningkatan pengetahuan terhadap Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - d. Pengkajian program Kerja Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan, dan Pengembangan Dunia Usaha berdasarkan Program Kerja Bidang dan Rencana Kerja Badan;
  - e. Pelaksanaan pengendalian Program Kerja dalam lingkup Sub Bidang;
  - f. Pelaksanaan koordinasi Program Kerja dengan Sub Bidang yang lain dan Instansi/Unit Kerja terkait;
  - g. Peningkatan Pengetahuan tentang Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan, Pengembangan Dunia Usaha;
  - h. Pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan, Pengembangan Dunia Usaha;
  - i. Pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dengan perangkat daerah khususnya yang berkaitan dengan Perencanaan Pembangunan sektor Perindustrian, Perdagangan, Pengembangan Dunia Usaha;

- j. Perumusan serta mengkoordinasikan kebijakan informasi pengembangan Sistem Perencanaan Pembangunan Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan, Pengembangan Dunia Usaha;
  - k. Penyusunan analisis kebijakan perencanaan pembangunan Perindustrian, Perdagangan, Pengembangan Dunia Usaha secara Sektoral, dan Wilayah serta menyiapkan perumusan kebijakan dan penerapannya di daerah;
  - l. Pelaksanaan evaluasi Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Sub Bidang;
  - m. Membantu kepala Bidang dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan, Pengembangan Dunia Usaha;
  - n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Pengembangan Dunia Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan perdagangan;
  - b. Menginventarisasi potensi dan permasalahan pengembangan dunia usaha termasuk koperasi, UKM dan pariwisata serta pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal atau investasi daerah;
  - c. Mempelajari dan memahami Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - d. Mengkaji program Kerja Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan, dan Pengembangan Dunia Usaha berdasarkan Program Kerja Bidang dan Rencana Kerja Badan;
  - e. Mengkoordinasikan dan mengendalikan Program Kerja dalam lingkup Sub Bidang;
  - f. Mengkoordinasikan Pelaksanaan koordinasi Program Kerja dengan Sub Bidang yang lain dan Instansi/Unit Kerja terkait;
  - g. Menghimpun dan mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan, Pengembangan Dunia Usaha;
  - h. Menyiapkan bahan Pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dengan perangkat daerah khususnya yang berkaitan dengan Perencanaan Pembangunan sektor Perindustrian, Perdagangan, Pengembangan Dunia Usaha;
  - i. Menyiapkan rumusan serta mengkoordinasikan kebijakan informasi pengembangan Sistem Perencanaan Pembangunan Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan, Pengembangan Dunia Usaha;

- j. Menganalisis kebijakan perencanaan pembangunan Perindustrian, Perdagangan, Pengembangan Dunia Usaha secara Sektoral, dan Wilayah serta menyiapkan perumusan kebijakan dan penerapannya di daerah;
- k. Melaksanakan evaluasi Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Sub Bidang;
- l. Membantu kepala Bidang dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan, Pengembangan Dunia Usaha;
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
BIDANG PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN STATISTIK

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Pengumpulan data, analisa, penilaian dan pelaporan hasil pelaksanaan pembangunan di daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik mempunyai fungsi :
  - a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja penyusunan, pengelolaan dan pelayanan statistik dan evaluasi;
  - b. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang Penelitian, Pengembangan dan pelayanan statistik;
  - c. Pengkoordinasian teknis monitoring dan evaluasi;
  - d. Perumusan Sasaran pelaksanaan tugas di bidang Penelitian, Pengembangan dan pelayanan statistik;
  - e. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang Penelitian, Pengembangan dan pelayanan statistik;
  - f. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan penyusunan, pengelolaan dan pelayanan statistik dan evaluasi;
  - g. Evaluasi pelaksanaan tugas Penelitian, Pengembangan dan pelayanan statistik;
  - h. Pengkoordinasian pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi, Analisa Data dan Pembangunan, Analisis Perencanaan Sistem Informasi Pembangunan serta mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan daerah;
  - i. Pengkoordinasian penyusunan dan mengumpulkan bahan untuk penerapan dan promosi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pembangunan daerah;
  - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- k. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang Penelitian, Pengembangan dan pelayanan statistik.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada pada ayat (2), Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menetapkan penyusunan rencana dan program kerja penyusunan, pengelolaan dan pelayanan statistik dan evaluasi;
  - b. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang Penelitian, Pengembangan dan pelayanan statistik;
  - c. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas di bidang Penelitian, Pengembangan dan pelayanan statistik;
  - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi, Analisa Data dan Pembangunan, Analisis Perencanaan Sistem Informasi Pembangunan serta mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan daerah;
  - e. Melaksanakan koordinasi/ kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga dibidang Penelitian, Pengembangan dan pelayanan statistik.
  - f. Merumuskan bahan pengumpulan dan pengolahan data, penilaian dan analisa data, monitoring dan evaluasi, laporan dan promosi hasil pelaksanaan pembangunan di daerah;
  - g. Mengkoordinasikan pengumpulan dan menyusun data mengenai pelaksanaan program pembangunan di daerah;
  - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi, analisa data, dan pembangunan, analisa data dan pembangunan, analisis perencanaan system informasi pembangunan serta mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan daerah;
  - i. Mengkoordinasikan penyusunan dan mengumpulkan bahan untuk penerapan dan promosi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pembangunan daerah;
  - j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dana tau satuan kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik yang diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### SUB BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

#### Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok Melaksanakan, menyusun dan meneliti data mengenai pelaksanaan program pembangunan di daerah;

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan program kerja penyusunan, pengelolaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;
  - b. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;
  - c. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;
  - d. Penyelenggaraan kerjasama penelitian dan pengembangan pembangunan daerah.
  - e. Penyelenggaraan koordinasi penelitian anggaran daerah;
  - f. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan penyusunan, pengelolaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;
  - g. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan penyusunan, pengelolaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;
  - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - i. Pelaksanaan koordinasi /kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi /lembaga atau pihak ketiga di bidang penyusunan, pengelolaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;
  - b. Menyelenggarakan kerjasama penelitian dan pengembangan pembangunan daerah.
  - c. Menyelenggarakan koordinasi penelitian anggaran daerah;
  - d. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang penyusunan, pengelolaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah.
  - e. Membuat ikhtisar/rekapitulasi DIPA dan DPA untuk disebarluaskan kepada masyarakat melalui institusi yang bersangkutan;
  - f. Mengumpulkan dan mendistribusikan data pelaksanaan program pembangunan meliputi laporan pelaksanaan kegiatan APBN/APBD (laporan bulanan/triwulan/semester/tahunan dan lain-lain);
  - g. Mengumpulkan surat penagihan atau teguran kepada instansi/pimpinan kegiatan APBN dan APBD yang terlambat menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai waktu yang telah ditentukan;

- h. Melakukan analisa dan penilaian atas bahan dan laporan pelaksanaan pembangunan;
- i. Mempersiapkan pedoman/petunjuk mengenai pelaksanaan monitoring pembangunan;
- j. Mempersiapkan rekomendasi untuk penelitian dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan perencanaan pembangunan;
- k. Mempersiapkan, menyusun dan mengekspos hasil penelitian dan memberi saran/pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang pelaksanaan penelitian pembangunan daerah;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### SUB BIDANG STATISTIK, EVALUASI DAN PELAPORAN

#### Pasal 19

- (1) Kepala Sub-Bidang Statistik, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan evaluasi dan pelaporan, analisis perencanaan sistem informasi pembangunan serta mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Statistik, Pengendalian dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program monitoring pelaksanaan kegiatan pembangunan dana yang bersumber dari APBN, APBD, PMA/PMDN dan kegiatan-kegiatan bantuan luar negeri serta bantuan pembangunan lainnya;
  - b. Pengolahan dan Penyusunan laporan hasil monitoring kegiatan pembangunan dana yang bersumber dari APBN, APBD dan proyek-proyek BLN, PMA/PMDN serta bantuan pembangunan lainnya;
  - c. Penyusunan pedoman/petunjuk pengendalian pembangunan;
  - d. Penyusunan dan mengolah hasil rapat pengendalian pelaksanaan pembangunan;
  - e. Penyusunan pedoman/petunjuk kepada instansi/pemimpin kegiatan mengenai cara/bentuk melaporkan pelaksanaan kegiatan dan jadwal waktu penyampaiannya kepada Bappeda;
  - f. Pengolahan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan baik yang bersumber dari APBN, APBD, PMA/PMDN dan BLN secara sistematis dalam bentuk tertulis seperti rekapitulasi, ikhtisar, grafik dan bentuk lain yang diperlukan;

- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
  - h. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang Statistik, Pengendalian dan Pelaporan pembangunan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Statistik, Pengendalian dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun program monitoring pelaksanaan kegiatan pembangunan dana yang bersumber dari APBN, APBD, PMA/PMDN dan kegiatan-kegiatan bantuan luar negeri serta bantuan pembangunan lainnya;
  - b. Menyusun pedoman/petunjuk pengendalian pembangunan;
  - c. Menyusun pedoman/petunjuk kepada instansi/pemimpin kegiatan mengenai cara/bentuk melaporkan pelaksanaan kegiatan dan jadwal waktu penyampaiannya kepada Bappeda;
  - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
  - e. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang Statistik, Pengendalian dan Pelaporan pembangunan daerah.
  - f. Melaporkan hasil monitoring kegiatan pembangunan dana yang bersumber dari APBN, APBD, PMA/PMDN dan kegiatan-kegiatan bantuan luar negeri serta bantuan pembangunan lainnya;
  - g. Mempersiapkan pedoman/petunjuk pengendalian pembangunan;
  - h. Mempersiapkan bahan dan mengolah hasil rapat pengendalian pelaksanaan pembangunan;
  - i. Mempersiapkan pedoman/petunjuk kepada instansi/pemimpin kegiatan mengenai cara/bentuk melaporkan pelaksanaan kegiatan dan jadwal waktu penyampaiannya kepada Bappeda;
  - j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan baik yang bersumber dari APBN, APBD, PMA/PMDN dan BLN secara sistematis dalam bentuk tertulis seperti rekapitulasi, ikhtisar, grafik dan bentuk lain yang diperlukan;
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
BIDANG PERENCANAAN SOSIAL BUDAYA  
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melakukan dan mengkoordinasi kegiatan perencanaan pembangunan pendidikan, kesehatan, kependudukan, kesejahteraan sosial, mental spiritual, budaya dan pemerintahan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Kesra mempunyai fungsi:
  - a. Penetapan rencana dan program pendidikan, kesehatan, kependudukan, kesejahteraan sosial, mental spiritual, budaya dan pemerintahan;
  - b. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan pembangunan antar pendidikan, kesehatan, kependudukan, kesejahteraan sosial, mental spiritual, budaya dan pemerintahan;
  - c. Pengkoordinasian dan menilai kelayakan usulan program kegiatan dan kegiatan prioritas untuk sektor pendidikan, kesehatan, kependudukan, kesejahteraan sosial, mental spiritual, budaya dan pemerintahan;
  - d. Penetapan analisis permasalahan dibidang pendidikan, kesehatan, kependudukan, kesejahteraan sosial, mental spiritual, budaya dan pemerintahan serta merumuskan langkah-langkah kebijakannya;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan atau satuan kerja terkait untuk kelancaran tugasnya;
  - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
  - g. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang perencanaan sosial budaya dan kesejahteraan rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menetapkan rencana dan program pendidikan, kesehatan, kependudukan, kesejahteraan sosial, mental spiritual, budaya dan pemerintahan;
  - b. Mengkoordinasikan dan menilai kelayakan usulan program kegiatan dan kegiatan prioritas untuk sektor pendidikan, kesehatan, kependudukan, kesejahteraan sosial, mental spiritual, budaya dan pemerintahan;
  - c. Menetapkan analisis permasalahan dibidang pendidikan, kesehatan, kependudukan, kesejahteraan sosial, mental spiritual, budaya dan pemerintahan serta merumuskan langkah-langkah kebijakannya;

- d. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang perencanaan sosial budaya dan kesejahteraan rakyat;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, pendidikan, kesehatan, kependudukan, kesejahteraan sosial, mental spiritual, budaya dan pemerintahan;
- f. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan pembangunan antar pendidikan, kesehatan, kependudukan, kesejahteraan social, mental spiritual, budaya dan pemerintahan;
- g. Mengkoordinasikan dan menilai kelayakan usulan program kegiatan dan kegiatan prioritas untuk sektor pendidikan, kesehatan, kependudukan, kesejahteraan social, mental spiritual, budaya dan pemerintahan;
- h. Menyelenggarakan analisis permasalahan dibidang pendidikan, kesehatan, kependudukan, kesejahteraan sosial, mental spiritual, budaya dan pemerintahan serta menrumuskan langkah-langkah kebijakannya;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dana tau satuan kerja terkait untuk kelancaran tugasnya;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
SUB BIDANG SOSIAL BUDAYA

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas pokok mempersiapkan, mengolah data dan penyusunan rencana dan program kesejahteraan sosial budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Sosial Budaya mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan kegiatan Perencanaan Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Pengembangan pengetahuan dan menelaah rencana program pembangunan, Kesejahteraan Sosial, Mental Spiritual dan Budaya yang disusun oleh Dinas Daerah, satuan kerja daerah, instansi vertikal, kecamatan dan badan-badan lainnya;
  - c. Penginventarisasian potensi dan permasalahan hasil pengembangan Kesejahteraan Sosial, Mental Spiritual dan Budaya;
  - d. Pelaksanaan kegiatan dan perumusan langkah serta saran kebijaksanaan pemecahan permasalahan perencanaan pembangunan sosial budaya;

- e. Penyusunan, perumusan dan menelaah program tahunan pembangunan sosial budaya dalam rangka pelaksanaan pembangunan daerah atau kegiatan-kegiatan yang diusulkan atau dimasukkan kedalam program Pemerintah Provinsi dan atau Pemerintah Pusat;
  - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
  - g. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang sosial budaya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Sosial Budaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan kegiatan Perencanaan Sosial Budaya;
  - b. Mengembangkan pengetahuan dan menelaah rencana program pembangunan, Kesejahteraan Sosial, Mental Spiritual dan Budaya yang disusun oleh Dinas Daerah, satuan kerja daerah, instansi vertikal, kecamatan dan badan-badan lainnya;
  - c. Menginventarisasikan potensi dan permasalahan hasil pengembangan Kesejahteraan Sosial, Mental Spiritual dan Budaya;
  - d. Melaksanakan kegiatan dan perumusan langkah serta saran kebijaksanaan pemecahan permasalahan perencanaan pembangunan sosial budaya;
  - e. Menyusun, perumusan dan menelaah program tahunan pembangunan sosial budaya dalam rangka pelaksanaan pembangunan daerah atau kegiatan-kegiatan yang diusulkan atau dimasukkan kedalam program Pemerintah Provinsi dan atau Pemerintah Pusat;
  - f. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang sosial budaya.
  - g. Melaksanakan perencanaan pembangunan kependudukan, kesejahteraan sosial, mental spiritual, budaya dan pemerintahan;
  - h. Mempelajari dan menelaah rencana pembangunan kependudukan, kesejahteraan sosial, mental spiritual, budaya dan pemerintahan yang disusun oleh dinas daerah, satuan kerja daerah, instansi vertikal, kecamatan dan badan-badan lainnya;
  - i. Melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan serta hasil pembangunan kependudukan, kesejahteraan sosial, mental spiritual, budaya dan pemerintahan;
  - j. Melaksanakan perumusan langkah dan saran kebijaksanaan pemecahan permasalahan perencanaan pembangunan kependudukan, kesejahteraan sosial, mental spiritual, budaya dan pemerintahan kerja dalam rangka pelaksanaan pembangunan daerah atau kegiatan-kegiatan yang diusulkan atau dimasukkan kedalam program pemerintah provinsi dan atau pemerintah pusat;

- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
SUB BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pendidikan dan kesehatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan kegiatan Perencanaan Pembangunan Pendidikan dan Kesehatan;
  - b. Pengembangan pengetahuan dan menelaah rencana pembangunan Pendidikan dan Kesehatan yang disusun oleh dinas daerah, satuan kerja daerah, instansi vertikal, kecamatan dan badan-badan lainnya;
  - c. Penginventarisasian potensi dan permasalahan serta hasil pembangunan Pendidikan dan Kesehatan;
  - d. Pelaksanaan kegiatan dan perumusan langkah serta saran dalam pemecahan permasalahan Perencanaan Pendidikan dan Kesehatan;
  - e. Penyusunan dan pengolahan data program tahunan Pendidikan dan Kesehatan dalam rangka pelaksanaan pembangunan daerah atau kegiatan-kegiatan yang diusulkan atau dimasukkan kedalam program Pemerintah Provinsi dan atau Pemerintah Pusat;
  - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - g. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang sosial budaya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan kegiatan Perencanaan Pembangunan Pendidikan dan Kesehatan;
  - b. Mengembangkan pengetahuan dan menelaah rencana pembangunan Pendidikan dan Kesehatan yang disusun oleh dinas daerah, satuan kerja daerah, instansi vertikal, kecamatan dan badan-badan lainnya;
  - c. Menginventarisasikan potensi dan permasalahan serta hasil pembangunan Pendidikan dan Kesehatan;

- d. Melaksanakan kegiatan dan perumusan langkah serta saran dalam pemecahan permasalahan Perencanaan Pendidikan dan Kesehatan;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- f. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang sosial budaya;
- g. Melaksanakan segala usaha dan kegiatan untuk perencanaan pembangunan pendidikan dan kesehatan;
- h. Mempelajari dan menelaah rencana pembangunan pendidikan dan kesehatan yang disusun oleh dinas daerah, satuan kerja daerah, instansi vertikal, kecamatan dan badan-badan lainnya;
- i. Melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan serta hasil pembangunan pendidikan dan kesehatan;
- j. Melaksanakan perumusan langkah dan saran kebijaksanaan pemecahan permasalahan perencanaan pendidikan dan kesehatan;
- k. Melakukan penyusunan program tahunan pendidikan dan kesehatan dalam rangka pelaksanaan pembangunan daerah atau kegiatan-kegiatan yang diusulkan atau dimasukkan kedalam program pemerintah provinsi dan atau pemerintah pusat;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
BIDANG PERENCANAAN TATA RUANG,  
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 23

- (1) Kepala Bidang Tata Ruang, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok menetapkan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan bidang perhubungan dan telekomunikasi, tata ruang, pengairan, sumber daya dan lingkungan hidup;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Tata Ruang, Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
  - a. Penetapan perumusan kebijakan di bidang Perencanaan, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup, Perhubungan, Telekomunikasi dan Pariwisata;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan pembangunan prasarana wilayah;

- c. Pengkoordinasian Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup Daerah;
  - d. Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Perhubungan, Telekomunikasi dan Pariwisata Daerah;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja dan atau Satuan Kerja terkait dalam rangka kelancaran tugasnya;
  - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
  - g. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang Perencanaan Tata Ruang, Sarana dan Prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan Tata Ruang, Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Badan di bidang tugasnya;
  - b. Merumuskan kebijakan dibidang tata ruang dan lingkungan hidup, perhubungan, telekomunikasi dan pariwisata;
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan pembangunan prasarana wilayah;
  - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan pembangunan tata ruang dan lingkungan hidup daerah;
  - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan pembangunan perhubungan, telekomunikasi dan pariwisata daerah;
  - f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan atau satuan kerja terkait dalam rangka kelancaran tugasnya;
  - g. Menetapkan perumusan kebijakan di bidang Perencanaan, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup, Perhubungan, Telekomunikasi dan Pariwisata;
  - h. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup, Perhubungan, Telekomunikasi dan Pariwisata Daerah;
  - i. Melaksanakan Perencanaan Pembangunan Perhubungan, Telekomunikasi dan Pariwisata Daerah;
  - j. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja dan atau Satuan Kerja terkait dalam rangka kelancaran tugasnya;
  - k. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
SUB BIDANG SARANA DAN PRASARANA

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan prasarana jalan, perhubungan darat, laut, udara, pos dan telekomunikasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Program kegiatan perencanaan Prasarana, Perhubungan, Telekomunikasi dan Pariwisata;
  - b. Pengkoordinasian dan mengintegrasikan rencana Prasarana, Perhubungan, Telekomunikasi dan Pariwisata yang disusun oleh Dinas/Badan/Unit Satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
  - c. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan di bidang fisik serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
  - d. Penyusunan program tahunan di bidang Prasarana Perhubungan, Telekomunikasi dan Pariwisata atau kegiatan-kegiatan yang diusulkan kepada Pemerintah Provinsi untuk dimasukkan ke dalam program tahunan Nasional;
  - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - f. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang Sarana dan Prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Melakukan kegiatan perencanaan prasarana, perhubungan, telekomunikasi dan pariwisata;
  - b. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan rencana prasarana, Perhubungan, Telekomunikasi dan Pariwisata yang disusun oleh Dinas/Badan/Unit Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
  - c. Menginventarisasi permasalahan di bidang fisik serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
  - d. Mengkoordinasikan penyusunan program tahunan di bidang prasarana perhubungan, telekomunikasi dan pariwisata atau kegiatan-kegiatan yang diusulkan kepada pemerintah provinsi untuk dimasukkan ke dalam program tahunan Nasional;
  - e. Penyusunan Program kegiatan perencanaan Prasarana, Perhubungan, Telekomunikasi dan Pariwisata;

- f. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan rencana Prasarana, Perhubungan, Telekomunikasi dan Pariwisata yang disusun oleh Dinas/Badan/Unit Satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- g. Melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang fisik serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
- h. Menyusun program tahunan di bidang Prasarana Perhubungan, Telekomunikasi dan Pariwisata atau kegiatan-kegiatan yang diusulkan kepada Pemerintah Provinsi untuk dimasukkan ke dalam program tahunan Nasional;
- i. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang Sarana dan Prasarana;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

### SUB BIDANG TATA RUANG DAN LINGKUNGAN HIDUP

#### Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pengaturan tata ruang dan lingkungan hidup;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan pembangunan antar sektor dan wilayah di bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
  - b. Perumusan dan pengendalian kebijakan perencanaan pembangunan antar sektor dan wilayah di bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
  - c. Perumusan bahan penilaian kelayakan usulan-usulan program/kegiatan dan kegiatan prioritas di bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
  - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
  - e. Pelaksanaan koordinasi /kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi /lembaga atau pihak ketiga di bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merumuskan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan pembangunan antar sektor dan wilayah di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
  - b. Merumuskan bahan pengendalian kebijakan perencanaan pembangunan antar sektor dan wilayah di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
  - c. Merumuskan bahan penilaian kelayakan usulan-usulan program/kegiatan dan kegiatan prioritas di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
  - d. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan pembangunan antar sektor dan wilayah di bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
  - e. Merumuskan dan pengendalian kebijakan perencanaan pembangunan antar sektor dan wilayah di bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
  - f. Merumuskan bahan penilaian kelayakan usulan-usulan program/kegiatan dan kegiatan prioritas di bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
  - g. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
  - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Badan perencanaan Pembangunan Daerah, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (3) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang senior ditunjuk oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Jumlah jabatan dan tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dilingkungan Bappeda Kabupaten Katingan dalam melaksanakan tugasnya selalu menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (2) Para pelaksana dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan daerah Kabupaten Katingan dalam melaksanakan tugasnya selalu memperhatikan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku serta bimbingan/petunjuk atasan langsung/pimpinan.

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 44 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2011 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Katingan.

Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal,18-4-2016

BUPATI KATINGAN,

ttd

H. AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal,19-4-2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,

ttd

NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016 NOMOR 269