



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 78 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan, perlu perlu membentuk Peraturan Bupati Katingan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Katingan;
- Mengingat : 1. 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 di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. 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);

6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35).
14. 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 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan 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.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Katingan.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Katingan.
10. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan tertentu dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Katingan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari :
 1. Kepala Badan;
 2. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Keuangan;
 - c. Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi.
 3. Bidang terdiri dari :
 - a. Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga.

- 2) Sub Bidang Lingkungan hidup, Kehutanan, Energi Sumber Daya Mineral, Pertanian, Pangan dan Perikanan.
 - 3) Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- b. Bidang, Pembangunan Manusia dan Masyarakat, membawahkan :
- 1) Sub Bidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
 - 2) Sub Bidang Pendidikan, Transmigrasi dan Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan.
 - 3) Sub Bidang Sosial, Komunikasi informatika, Trantibun Lindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan Catatan Sipil dan Persandian.
- c. Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahkan :
- 1) Sub Bidang Penelitian, Pengembangan Sosial dan Pemerintahan'
 - 2) Sub Bidang Penelitian, Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan
 - 3) Sub Bidang Pengendalian Program Pembangunan, Inovasi dan Tehnologi.
- d. Bidang Perencanaan Pembangunan dan Anggaran, membawahkan:
- 1) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan.
 - 2) Sub Bidang Penyusunan Alokasi Anggaran.
 - 3) Sub Bidang Analisa Progam Penganggaran.
4. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan Organisasi Badan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Katingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Pasal 3

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah serta mengkoordinasikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, dan evaluasi perencanaan daerah;
- b. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah meliputi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- c. Pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta penyelenggaraan sinkronisasi perencanaan pembangunan;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan data perencanaan pembangunan daerah;
- e. Pengkoordinasian pengkajian, penelitian dan pengembangan daerah yang menjadi kewenangan daerah;
- f. Pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap implementasi perencanaan pembangunan, hasil kajian dan penelitian daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pasal 4, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah serta Kebijakan Umum Anggaran/Prioritas Plafon Anggaran sementara serta Perubahannya;
- b. Pengkoordinasian dan Sinkronisasi Hasil Forum Perencanaan Pembangunan Dalam Rangka Sinergi antara dokumen-dokumen Perencanaan Daerah;
- c. Penyusunan Kebijakan Teknis dan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Pemerintah Daerah;
- d. Pementauan, Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Bidang - bidang Sektoral;
- e. Pengkoordinasian perencanaan program/kegiatan daerah tahunan dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran.

Bagian Kedua KEPALA BADAN

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah serta pengkoordinasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah;
 - b. Pelaksanaan Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan, penelitian dan Pengembangan 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.
 - 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 (1), Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. Membantu Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
 - 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 daerah;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis dibidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya.
 - e. Mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang perencanaan pembangunan daerah.
 - f. Merumuskan penyusunan Renstra Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan.
 - g. Mengorganisasikan penyusunan Renja Tahunan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
 - h. Mengkoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan dan melaporkan secara berkala kepada Kepala Daerah.
 - i. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah setiap akhir tahun sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintah daerah.

- j. Mengkoordinasikan dan menyusun kebijakan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan program pembanguan di daerah.
- k. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan Musrenbang dan Forum Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembanguan.
- l. Mengkoordinasikan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, Prioritas Plapon Anggaran Sementara dan Rancangan Anggran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- m. Merumuskan sasaran penyusunan Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan Bupati sebagai wujud pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintah daerah.
- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama perencanaan pembangunan daerah dengan pemerintah kabupaten/kota lain, pemerintah provinsi, pemerintah pusat, swasta dan luar negeri untuk mempercepat pembanguan daerah.
- o. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan realisasi anggaran dan catatan laporan keuangan di lingkungan Badan sebagai pertanggungjawaban pengguna anggaran.
- p. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian di lingkungan Badan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan.
- q. Melaporkan pelaksanaan program strategis dan rencana kerja tahunan badan secara berkala kepada Kepala Daerah sebagai bukti pelaksanaan kegiatan Badan.
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan Perencana Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - c. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan program Badan;
 - d. Pelaksanaan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian
 - e. Pengelolaan administrasi keuangan.
 - f. Pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas badan;
 - g. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - h. Pelaksanaan evaluasi tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - i. Pelaksanan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai uraian tugas:
- a. Mengkoordinasikan tugas administrasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Badan.
 - b. Membagi Tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sekretariat.
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran sekretariat sesuai rencana program dan kegiatan Badan.
 - d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
 - e. Mengkonsultasikan setiap kegiatan sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Badan agar kegiatan berjalan dengan baik.
 - f. Mengkordinasikan penyusunan Renstra Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan Renja Tahunan Badan dengan memperhatikan sasaran strategis organisasi.
 - h. Memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Pajak Pajak Pribadi dilingkungan Badan untuk pelaporan harta kekayaan penyelenggara negara.
 - i. Mengkoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan untuk memastikan tercapainya visi, misi dan sasaran strategis Badan.
 - j. Mengusulkan pejabat pengadaan barang dan pejabat penerima hasil pekerjaan untuk kelancaran pengelolaan barang/jasa di lingkungan Badan.

- k. Mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai.
- l. Mengkoordinasikan sub bagian yang melaksanakan urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan penyusunan program agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas sekretariat.
- m. Menginventarisasi penghapusan barang sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pengelolaan barang di lingkungan badan.
- n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan sekretariat badan.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 8

Sekretaris Badan Perencana Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, membawahkan :

- 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2. Sub Bagian Keuangan;
- 3. Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi;

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas penyimpanan perumusan kebijakan, koordinasi dibidang perencanaan program, anggaran, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan 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, kartu istri/kartu suami, tabungan asuransi pensiun, asuransi kesehatan 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 Sasaran Kinerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, 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 menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- 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 kendalai 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;
- g. Membuat data nominasi kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan;
- 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 KEUANGAN

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang 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 Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan Keuangan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
 - b. Pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
 - 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 Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;

- g. Pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
 - h. Penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
 - i. Pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
 - j. Pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
 - 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 Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyelenggarakan administrasi keuangan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
 - 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, Penelitian dan Pengembangan;
 - e. Melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
 - f. Melakukan pembinaan dan pengawasan tata usaha keuangan dan bendaharawan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
 - 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.

Paragraf 3
SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI, PELAPORAN DAN
INFORMASI TEKNOLOGI

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan mengelola informasi teknologi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
 - b. Penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
 - c. Pelaksanaan Penyusunan Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
 - 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, Penelitian dan Pengembangan;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
 - g. Pelaksanaan dan Pengelolaan Informasi Teknologi Informasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - i. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi mempunyai uraian tugas :
 - a. Mempersiapkan secara administrasi penyusunan rencana program dan kegiatan tahunan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
 - b. Mengumpulkan data berupa laporan mengenai pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
 - c. Menyusun data pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;

- d. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
- e. Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan pembahasan dan penyusunan perencanaan anggaran (menyusun/membuat Renstra);
- f. Menyusun dan mempersiapkan rencana anggaran berbasis teknologi informasi peningkatan layanan teknologi informasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
- g. Melakukan koordinasi dengan bidang dalam rangka menyediakan layanan teknologi informasi yang mampu memenuhi kebutuhan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
- h. Melakukan Sinkronisasi Aplikasi Rencana Strategis, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
- i. Menghimpun dan mengolah data dan bahan-bahan untuk penyusunan anggaran serta melakukan dokumentasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
 BIDANG EKONOMI, SUMBER DAYA ALAM DAN
 INFRASTRUKTUR

Pasal 12

- (1) Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok perumusan kebijakan, dan melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan daerah di bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis, program dan perencanaan pembangunan di bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan dan penyusunan rencana kerja pembangunan daerah dibidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
 - c. Penginventarisasi permasalahan pembangunan dibidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur dan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas;

- d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengkajian serta pengolahan data dan informasi perencanaan pembangunan Bidang Ekonomi;
 - e. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengendalian inflasi daerah;
 - f. Pemahaman terhadap Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - g. Pengkajian program Kerja Bidang berdasarkan Rencana Kerja Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
 - h. Pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan Program Kerja dengan Sekretariat, Bidang yang lain dan Instansi/Unit Kerja terkait;
 - i. Pengendalian pelaksanaan program kegiatan dan program kerja Bidang dan Sub Bidang sesuai dengan tugas masing-masing;
 - j. Pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan permasalahan serta merumuskan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
 - k. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dan satuan kerja perangkat daerah;
 - l. Pengawasan pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Bidang;
 - m. Pelaksanaan evaluasi Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bidang;
 - n. Penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja;
 - o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - p. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang perencanaan pembangunan perekonomian, Sumber Daya Alam dan infrastruktur.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur mempunyai uraian tugas:
- a. Merumuskan kebijakan teknis, program dan perencanaan pembangunan di bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
 - b. Mengkoordinir pelaksanaan dan penyusunan rencana kerja pembangunan daerah di bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
 - c. Menginventarisasi permasalahan pembangunan di bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur dan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas dan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas;
 - d. Mengkoordinir Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengkajian serta pengolahan data dan informasi perencanaan pembangunan bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;

- e. Mengumpulkan bahan dan data, mengevaluasi dan menyusun pelaporan untuk pengendalian inflasi daerah;
- f. Mempelajari dan memahami terhadap Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- g. Mengkaji program Kerja Bidang berdasarkan Rencana Kerja Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam Dan Infrastruktur;
- h. Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan Program Kerja dengan Sekretariat, Bidang yang lain dan Instansi/Unit Kerja terkait;
- i. Mengendalikan pelaksanaan program kegiatan dan program kerja Bidang dan Sub Bidang sesuai dengan tugas masing-masing;
- j. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan permasalahan serta merumuskan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
- k. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dan satuan kerja perangkat daerah;
- l. Menghimpun, mengklasifikasi dan menyusun data statistik Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi;
- m. Pengkajian serta perumusan sistem dan mekanisme perencanaan pembangunan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengkajian dan perumusan sistem dan mekanisme perencanaan pembangunan bidang ekonomi, Sumber Daya Alam dan infrastruktur;
- 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;

Pasal 13

Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur, membawahkan :

1. Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
2. Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Energi Sumber Daya Mineral, Pertanian, Pangan dan Perikanan;

3. Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

Paragraf 1

SUB BIDANG PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PENANAMAN MODAL, KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan serta mengevaluasi pelaksanaan penyusunan rencana pembangunan perdagangan, perindustrian, koperasi, Usaha Kecil Menengah, penanaman modal, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, serta membuat laporan secara berkala;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana pelaksanaan program perencanaan pembangunan di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi, Usaha Kecil Menengah, penanaman modal, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - b. Pengumpulan data perencanaan dan pelaksanaan pembangunan perdagangan, perindustrian, koperasi, Usaha Kecil Menengah, penanaman modal, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - c. Pelaksanaan analisis urutan prioritas perencanaan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi, Usaha Kecil Menengah, penanaman modal, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - d. Penyusunan rekap perencanaan pembangunan dan melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan (lingkungan hidup) di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi, Usaha Kecil Menengah, penanaman modal, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - e. Penyusunan dan analisis data harga pasar untuk pelaksanaan pengendalian inflasi daerah;
 - f. Penyusunan rumusan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi, Usaha Kecil Menengah, penanaman modal, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - g. Pemahaman terhadap Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;

- h. Pengkajian program Kerja Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga berdasarkan Program Kerja Bidang dan Rencana Kerja Badan;
 - i. Pelaksanaan evaluasi Program Kerja dalam lingkup Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - j. Pelaksanaan dan pengkoordinasian Program Kerja dengan Sub Bidang yang lain dan Instansi/Unit Kerja terkait;
 - k. Pemahaman terhadap Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - l. Pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta merumuskan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - m. Pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dengan perangkat daerah khususnya yang berkaitan dengan Perencanaan Pembangunan sektor Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - n. Penyusunan dan perumusan kebijakan pengembangan sistem perencanaan pembangunan Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - o. Perumusan analisis kebijakan perencanaan pembangunan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga, serta menyiapkan perumusan kebijakan dan penerapannya di daerah;
 - p. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - q. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga, mempunyai uraian tugas:
- a. Menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan pembangunan lingkup perdagangan, perindustrian, koperasi, Usaha Kecil Menengah, penanaman modal, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;

- b. Menyiapkan bahan penyusunan kajian kebijakan lingkup perdagangan, perindustrian, koperasi, Usaha Kecil Menengah, penanaman modal, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
- 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. Mengumpulkan data harga pasar, melaporkan dan menganalisis untuk pelaksanaan pengendalian inflasi daerah;
- f. Mengumpul data perencanaan dan pelaksanaan pembangunan pertanian, ketahanan pangan keahewanan/peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan;
- g. Melaksanakan analisis urutan prioritas perencanaan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian ketahanan pangan, keahewanan/peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan;
- h. Menyusun rekap perencanaan pembangunan dan melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan (lingkungan hidup) dibidang pertanian, ketahanan pangan, keahewanan/peternakan, perikanan, perkebunan, dan kehutanan; pertambangan dan energi;
- i. Menyusun rumusan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Energi;
- j. Mempelajari dan memahami terhadap Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- k. Mengkaji program Kerja Sub Bidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Energi berdasarkan Program Kerja Bidang dan Rencana Kerja Badan;
- l. Melaksanakan evaluasi Program Kerja dalam lingkup Sub Bidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Energi;
- m. Melaksanakan dan mengkoordinasikan Program Kerja dengan Sub Bidang yang lain dan Instansi/Unit Kerja terkait;
- n. Melaksanakan koordinasi instansi vertikal dengan perangkat daerah khususnya yang berkaitan dengan Perencanaan Pembangunan sektor Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Energi;
- o. Menganalisis kebijakan perencanaan pembangunan Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Energi, serta menyiapkan perumusan kebijakan dan penerapannya di daerah;
- p. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- q. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
SUB BIDANG LINGKUNGAN HIDUP, KEHUTANAN, ESDM,
PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Energi Sumber Daya Mineral, Pertanian, Pangan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan serta mengevaluasi pelaksanaan penyusunan rencana pembangunan lingkungan hidup, kehutanan, Energi Sumber Daya Mineral, pertanian, pangan dan perikanan, serta membuat laporan secara berkala;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Energi Sumber Daya Mineral, Pertanian, Pangan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penginventarisasian potensi dan permasalahan lingkungan hidup, kehutanan, Energi Sumber Daya Mineral, pertanian, pangan dan perikanan;
 - b. Peningkatan pengetahuan terhadap Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. Pengkajian program Kerja Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Energi Sumber Daya Mineral, Pertanian, Pangan dan Perikanan berdasarkan Program Kerja Bidang dan Rencana Kerja Badan;
 - d. Pelaksanaan pengendalian Program Kerja dalam lingkup Sub Bidang;
 - e. Pelaksanaan koordinasi Program Kerja dengan Sub Bidang yang lain dan Instansi/Unit Kerja terkait;
 - f. Peningkatan Pengetahuan tentang Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Energi Sumber Daya Mineral, Pertanian, Pangan dan Perikanan;
 - g. Pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Energi Sumber Daya Mineral, Pertanian, Pangan dan Perikanan;
 - h. Pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dengan perangkat daerah khususnya yang berkaitan dengan Perencanaan Pembangunan sektor Lingkungan Hidup, Kehutanan, Energi Sumber Daya Mineral, Pertanian, Pangan dan Perikanan;
 - i. Perumusan serta mengkoordinasikan kebijakan informasi pengembangan Sistem Perencanaan Pembangunan Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Energi Sumber Daya Mineral, Pertanian, Pangan dan Perikanan;

- j. Penyusunan analisis kebijakan perencanaan pembangunan Lingkungan Hidup, Kehutanan, Energi Sumber Daya Mineral, Pertanian, Pangan dan Perikanan secara Sektoral, dan Wilayah serta menyiapkan perumusan kebijakan dan penerapannya di daerah;
 - k. Pelaksanaan evaluasi Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Sub Bidang;
 - l. Membantu kepala Bidang dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Energi Sumber Daya Mineral, Pertanian, Pangan dan Perikanan;
 - m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Energi Sumber Daya Mineral, Pertanian, Pangan dan Perikanan mempunyai uraian tugas:
- a. Melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan lingkungan hidup, kehutanan, Energi Sumber Daya Mineral, pertanian, pangan dan perikanan;
 - b. Mempelajari dan memahami Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkaji program Kerja Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Energi Sumber Daya Mineral, Pertanian, Pangan dan Perikanan berdasarkan Program Kerja Bidang dan Rencana Kerja Badan;
 - d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan Program Kerja dalam lingkup Sub Bidang;
 - e. Mengkoordinasikan Pelaksanaan koordinasi Program Kerja dengan Sub Bidang yang lain dan Instansi/Unit Kerja terkait;
 - f. Menghimpun dan mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Energi Sumber Daya Mineral, Pertanian, Pangan dan Perikanan;
 - g. Menyiapkan bahan Pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dengan perangkat daerah khususnya yang berkaitan dengan Perencanaan Pembangunan sektor Lingkungan Hidup, Kehutanan, Energi Sumber Daya Mineral, Pertanian, Pangan dan Perikanan;
 - h. Menyiapkan rumusan serta mengkoordinasikan kebijakan informasi pengembangan Sistem Perencanaan Pembangunan Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Energi Sumber Daya Mineral, Pertanian, Pangan dan Perikanan;
 - i. Menganalisis kebijakan perencanaan pembangunan Lingkungan Hidup, Kehutanan, Energi Sumber Daya Mineral, Pertanian, Pangan dan Perikanan secara Sektoral, dan Wilayah serta menyiapkan perumusan kebijakan dan penerapannya di daerah;

- j. Melaksanakan evaluasi Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Sub Bidang;
- k. Membantu kepala Bidang dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Energi Sumber Daya Mineral, Pertanian, Pangan dan Perikanan;
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

SUB BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, PERTANAHAN, PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA.

Pasal 16

- (1) SubBidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan serta mengevaluasi pelaksanaan penyusunan rencana pembangunan bidang Pekerjaan Umum, penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pemberdayaan masyarakat dan desa,serta membuat laporan secara berkala;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SubBidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan teknis dan program kegiatan pekerjaan umum, penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. Pengkoordinasian dan mengintegrasikan rencana pembangunan dan pengembangan sarana prasarana dan infrastruktur sektor pekerjaan umum, penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pemberdayaan masyarakat dan desa` 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai uraian tugas :
- a. Melakukan kegiatan penyusunan rencana dan program pekerjaan umum, penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan rencana pembangunan dan pengembangan sarana prasarana dan infrastruktur sektor pekerjaan umum, penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pemberdayaan masyarakat dan desa yang disusun oleh Dinas/Badan/Unit Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - c. Menginventarisasi permasalahan dibidang fisik serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan program tahunan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pemberdayaan masyarakat dan desa atau kegiatan-kegiatan yang diusulkan kepada pemerintah provinsi untuk dimasukkan ke dalam program tahunan Nasional;
 - e. Penyusunan Program kegiatan perencanaan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - f. Melaksanakan inventarisasi permasalahan dibidang fisik serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
 - g. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang Sarana dan Prasarana;
 - 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.

Bagian Kelima
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
MASYARAKAT

Pasal 17

- (1) Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan sektor

- kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan, kearsipan, kesejahteraan sosial, komunikasi informasi, kebudayaan, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan persandian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengkoordinasian perencanaan pembangunan sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan, kearsipan, kesejahteraan sosial, komunikasi informasi, kebudayaan, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan persandian;
 - b. Penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah dan dokumen perencanaan lainnya pada sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan, kearsipan, kesejahteraan sosial, komunikasi informasi, kebudayaan, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan persandian;
 - c. Penelaahan kelayakan dan kesesuaian usulan program, kegiatan dan belanja prioritas dengan indikator kinerja sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan, kearsipan, kesejahteraan sosial, komunikasi informasi, kebudayaan, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan persandian;
 - d. Penganalisaan permasalahan dan solusi dibidang perencanaan sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan, kearsipan, kesejahteraan sosial, komunikasi informasi, kebudayaan, ketentraman & ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan persandian;
 - e. Penyelenggaraan koordinasi program Penanggulangan Kemiskinan Daerah ;
 - f. Penyelenggaraan koordinasi program Kabupaten Layak Anak ;
 - g. Penyelenggaraan koordinasi program Sanitasi;

- h. Penyelenggaraan monitoring realisasi rencana pembangunan pada sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan, kearsipan, kesejahteraan sosial, komunikasi informasi, kebudayaan, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan persandian;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan atau satuan kerja terkait untuk kelancaran tugasnya;
 - j. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas Kepala Sub Bidang pada Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
 - k. Pengendalian kegiatan dan program kerja pada Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
 - l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - m. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang perencanaan pembangunan manusia dan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
- a. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan, kearsipan, kesejahteraan sosial, komunikasi informasi, kebudayaan, ketentraman ketertiban umum perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan persandian;
 - b. Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah dan dokumen perencanaan lainnya pada sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan, kearsipan, kesejahteraan sosial, komunikasi informasi, kebudayaan, ketentraman ketertiban umum perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan persandian;
 - c. Menyelenggarakan penelaahan kelayakan dan kesesuaian usulan program, kegiatan dan belanja prioritas dengan indikator kinerja untuk sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan, kearsipan, kesejahteraan sosial, komunikasi informasi, kebudayaan, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan persandian;

- d. Menganalisa permasalahan dan memberi saran solusi dibidang perencanaan sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan, kearsipan, kesejahteraan sosial, komunikasi informasi, kebudayaan, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan persandian;
- e. Menyelenggarakan koordinasi program Rencana Penanggulangan Kemiskinan Daerah;
- f. Menyelenggarakan koordinasi program Kabupaten Layak Anak;
- g. Menyelenggarakan koordinasi program Sanitasi;
- h. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi realisasi pelaksanaan rencana pembangunan pada sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan, kearsipan, kesejahteraan sosial, komunikasi informasi, kebudayaan, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan persandian;
- i. Penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja dan atau satuan kerja terkait untuk kelancaran tugasnya;
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Kepala Sub Bidang pada Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
- k. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dan program kerja pada Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. Melaksanakan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil sesuai kewenangan;
- n. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang perencanaan pembangunan manusia dan masyarakat.

Pasal 18

Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat, membawahkan :

1. Sub Bidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
2. Sub Bidang Pendidikan, Transmigrasi dan Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan;
3. Sub Bidang Sosial, Kominfo, Trantibun Linmas, Adminduk Capil dan Persandian;

Paragraf 1
SUB BIDANG KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok mempersiapkan, mengumpulkan dan mengolah data-data dan bahan-bahan dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan sektor Kesehatan, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan data-data dan dokumen perencanaan yang terkait dengan sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. Pelaksanaan sinkronisasi data-data dan dokumen perencanaan dengan usulan program dan kegiatan sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. Pelaksanaan penelaahan kelayakan dan kesesuaian antara usulan program, kegiatan dan pembiayaannya dengan indikator kinerja pada perencanaan pembangunan sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. Penginventarisasian permasalahan dan saran solusi pemecahan masalah pada sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dengan perencanaan sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. Pelaksanaan monitoring realisasi rencana pembangunan sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. Pelaksanaan kegiatan koordinasi Program Sanitasi;
 - h. Pelaksanaan kegiatan koordinasi Program Kabupaten Layak Anak;
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - j. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas:
- a. Mengumpulkan data-data dan dokumen perencanaan yang terkait dengan sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. Melaksanakan sinkronisasi data-data dan dokumen perencanaan dengan usulan program dan kegiatan sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. Melaksanakan penelaahan kelayakan dan kesesuaian antara usulan program, kegiatan dan pembiayaannya dengan indikator kinerja pada perencanaan pembangunan sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. Menginventarisasi permasalahan dan saran solusi pemecahan masalah pada sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dengan perencanaan sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. Melaksanakan monitoring realisasi rencana pembangunan sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. Melaksanakan kegiatan koordinasi Program Sanitasi;
 - h. Melaksanakan kegiatan koordinasi Program Kabupaten Layak Anak;
 - i. Mengkoordinir pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
 - j. Menegakkan disiplin Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kewenangan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - l. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga disektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Paragraf 2
SUB BIDANG PENDIDIKAN, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA,
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pendidikan, Transmigrasi dan Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok mempersiapkan, mengumpulkan dan mengolah data-data dan bahan-bahan dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan sektor Pendidikan, Transmigrasi dan Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendidikan, Transmigrasi dan Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpulan data-data dan dokumen perencanaan yang terkait dengan sektor Pendidikan, Transmigrasi dan Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. Pelaksanaan sinkronisasi data-data dan dokumen perencanaan dengan usulan program dan kegiatan sektor Pendidikan, Transmigrasi dan Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. Pelaksanaan penelaahan kelayakan dan kesesuaian antara usulan program, kegiatan dan pembiayaannya dengan indikator kinerja pada perencanaan pembangunan sektor Pendidikan, Transmigrasi dan Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. Penginventarisasian permasalahan dan saran solusi pemecahan masalah pada sektor Pendidikan, Transmigrasi dan Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dengan perencanaan sektor Pendidikan, Transmigrasi dan Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. Pelaksanaan monitoring realisasi rencana pembangunan sektor Pendidikan, Transmigrasi dan Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 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 disektor Pendidikan, Transmigrasi dan Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendidikan, Transmigrasi dan Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai uraian tugas:
 - a. Mengumpulkan data-data dan dokumen perencanaan yang terkait dengan sektor Pendidikan, Transmigrasi dan Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. Melaksanakan sinkronisasi data-data dan dokumen perencanaan dengan usulan program dan kegiatan sektor Pendidikan, Transmigrasi dan Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan;

- c. Melaksanakan penelaahan kelayakan dan kesesuaian antara usulan program, kegiatan dan pembiayaannya dengan indikator kinerja pada perencanaan pembangunan sektor Pendidikan, Transmigrasi dan Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Menginventarisasi permasalahan dan saran solusi pemecahan masalah pada sektor Pendidikan, Transmigrasi dan Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dengan perencanaan sektor Pendidikan, Transmigrasi dan Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan;
- f. Melaksanakan monitoring realisasi rencana pembangunan sektor Pendidikan, Transmigrasi dan Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan;
- g. Mengkoordinir pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pendidikan, Transmigrasi dan Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan;
- h. Menegakkan disiplin Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kewenangan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di sektor Pendidikan, Transmigrasi dan Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan;

Paragraf 3

SUB BIDANG SOSIAL, KOMONIKASI INFORMATIKA, TRANTIBBUN LINDUNGAN MASYARAKAT, ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN, CATATAN SIPIL DAN PERSANDIAN

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Sosial, Kominfo, Trantibbun Linmas, Adminduk Capil dan Persandian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok mempersiapkan, mengumpulkan dan mengolah data-data dan bahan-bahan dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan sektor Sosial, Komonikasi informasi, Trantibum Lindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan Catatan Sipil dan Persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Sosial, Komonikasi informasi, Trantibum Lindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan Catatan Sipil dan Persandianmenyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpulan data-data dan dokumen perencanaan yang terkait dengan sektor Sosial, Komonikasi informasi, Trantibum Lindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan Catatan Sipil dan Persandian;
 - b. Pelaksanaan sinkronisasi data-data dan dokumen perencanaan dengan usulan program dan kegiatan sektor Sosial, Komonikasi informasi, Trantibum Lindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan Catatan Sipil dan Persandian;

- c. Pelaksanaan penelaahan kelayakan dan kesesuaian antara usulan program, kegiatan dan pembiayaannya dengan indikator kinerja pada perencanaan pembangunan sektor Sosial, Komonikasi informasi, Trantibum Lindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan Catatan Sipil dan Persandian;
 - d. Penginventarisasian permasalahan dan saran solusi pemecahan masalah pada sektor Sosial, Komonikasi informasi, Trantibum Lindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan Catatan Sipil dan Persandian;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dengan perencanaan sektor Sosial, Komonikasi informasi, Trantibum Lindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan Catatan Sipil dan Persandian;
 - f. Pelaksanaan monitoring realisasi rencana pembangunan sektor Sosial, Komonikasi informasi, Trantibum Lindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan Catatan Sipil dan Persandian;
 - g. Pelaksanaan kegiatan koordinasi Program Penanggulangan Kemiskinan 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 disektor Sosial, Komonikasi informasi, Trantibum Lindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan Catatan Sipil dan Persandian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Sosial, Komonikasi informasi, Trantibum Lindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan Catatan Sipil dan Persandian mempunyai uraian tugas:
- a. Mengumpulkan data-data dan dokumen perencanaan yang terkait dengan sektor Sosial, Komonikasi informasi, Trantibum Lindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan Catatan Sipil dan Persandian;
 - b. Melaksanakan sinkronisasi data-data dan dokumen perencanaan dengan usulan program dan kegiatan sektor Sosial, Komonikasi informasi, Trantibum Lindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan Catatan Sipil dan Persandian;
 - c. Melaksanakan penelaahan kelayakan dan kesesuaian antara usulan program, kegiatan dan pembiayaannya dengan indikator kinerja pada perencanaan pembangunan sektor Sosial, Komonikasi informasi, Trantibum Lindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan Catatan Sipil dan Persandian;
 - d. Menginventarisasi permasalahan dan saran solusi pemecahan masalah pada sektor Sosial, Komonikasi informasi, Trantibum Lindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan Catatan Sipil dan Persandian;

- e. Melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dengan perencanaan sektor Sosial, Komonikasi informasi, Trantibum Lindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan Catatan Sipil dan Persandian;
- f. Melaksanakan monitoring realisasi rencana pembangunan sektor Sosial, Komonikasi informasi, Trantibum Lindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan Catatan Sipil dan Persandian;
- g. Melaksanakan kegiatan koordinasi Program Penanggulangan Kemiskinan Daerah;
- h. Mengkoordinir pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Sosial, Komonikasi informasi, Trantibum Lindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan Catatan Sipil dan Persandian;
- i. Menegakkan disiplin Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kewenangan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di sektor Sosial, Komonikasi informasi, Trantibum Lindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan Catatan Sipil dan Persandian.

Bagian Keenam
BIDANG PENELITIAN, PENGEMBANGAN

Pasal 22

- (1) Bidang Penelitian, Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Penelitian dan Pengembangan, Pengumpulan data, analisa, penilaian dan pelaporan hasil pelaksanaan pembangunan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja penyusunan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan bidang penelitian dan pengembangan;
 - b. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - c. Penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten;
 - d. Pengkoordinasian teknis monitoring dan evaluasi;
 - e. Fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
 - f. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di Bidang Penelitian dan Pengembangan;

- g. Pengkoordinasian pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi, Analisa Data dan Pembangunan, Analisis Perencanaan Sistem Informasi Pembangunan serta mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan daerah;
 - h. Pelaksanaan koordinasi/ kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan mempunyai uraian tugas:
- a. Menetapkan penyusunan rencana dan program kerja penyusunan, pengelolaan dan evaluasi dan pelaporan bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - b. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas di Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - c. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas di Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - 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 dan Pengembangan;
 - 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 sistem 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 dan atau 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.

Pasal 23

Bidang Penelitian, Pengembangan membawahkan :

- a. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan;

- b. Sub Bidang Penelitian, Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;
- c. Sub Bidang Pengendalian Program Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;

Paragraf 1

SUB BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SOSIAL
DAN PEMERINTAHAN

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan, menyusun dan meneliti data mengenai pelaksanaan program pembangunan bidang Sosial dan Pemerintahan di daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan dibidang Sosial dan Pemerintahan;
 - d. Perumusan Sasaran pelaksanaan tugas dibidang Penelitian dan Pengembangan pembangunan daerah bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - e. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang sosial dan pemerintahan;
 - f. Penyelenggaraan kerjasama bidang Penelitian dan Pengembangan pembangunan daerah dibidang Sosial dan Pemerintahan;
 - g. Penyelenggaraan koordinasi penelitian anggaran daerah;
 - h. Pengelolaan data penelitian dan pengembangan, peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
 - i. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan dan penyusunan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - j. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan penyusunan, pengelolaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - k. Menyiapkan pelayanan administrasi pemberian rekomendasi izin penelitian bagi masyarakat untuk diterbitkan izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
 - l. Pelaksanaan administrasi dan tata usaha dibidang sosial dan pemerintahan;
 - m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- n. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang penyusunan, pengelolaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah bidang Sosial dan Pemerintahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pengkajian lingkup urusan dibidang sosial dan pemerintahan;
 - c. Menyelenggarakan kerjasama penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi penelitian anggaran daerah;
 - e. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang penyusunan, pengelolaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;
 - f. Mengelola data penelitian dan pengembangan, peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
 - g. Mempersiapkan rekomendasi untuk penelitian dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan perencanaan pembangunan;
 - h. Menyiapkan pelayanan administrasi pemberian rekomendasi izin penelitian bagi masyarakat untuk diterbitkan izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
 - i. Melaksanakan administrasi dan tata usaha dibidang sosial dan pemerintahan;
 - j. Mempersiapkan, menyusun dan mengekspos hasil penelitian dan memberi saran/pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang sosial dan pemerintahan;
 - 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 PENELITIAN, PENGEMBANGAN EKONOMI
DAN PEMBANGUNAN

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Penelitian, Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penelitian dan pengembangan evaluasi dan pelaporan, analisis perencanaan

sistem informasi pembangunan serta mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan daerah dibidang ekonomi dan pembangunan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penelitian, Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi dan pembangunan;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dibidang ekonomi dan pembangunan;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi dan pembangunan;
 - e. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah dibidang ekonomi dan pembangunan;
 - f. Pelaksanaan administrasi dan tata usaha dibidang ekonomi dan pembangunan;
 - g. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang Statistik, Pengendalian dan Pelaporan pembangunan daerah;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penelitian, Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan, mempunyai uraian tugas:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi dan pembangunan;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi dan pembangunan;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dibidang ekonomi dan pembangunan;
 - d. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi dan pembangunan;
 - e. Melaksanakan administrasi dan tata usaha bidang ekonomi dan pembangunan;
 - f. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang baik diminta maupun tidak diminta 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 BIDANG PENGENDALIAN PROGRAM PEMBANGUNAN,
INOVASI DAN TEKNOLOGI

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pengendalian Program Pembangunan, Inovasi dan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian program pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengendalian Program Pembangunan, Inovasi dan Teknologi, mempunyai uraian tugas:
 - a. Penyusunan Program monitoring pelaksanaan kegiatan pembangunan dengan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Nasional, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Penanaman Modal Asing/Penanaman Modal Dalam Negeri dan kegiatan-kegiatan bantuan luar negeri serta bantuan pembangunan lainnya;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan laporan hasil monitoring, evaluasi pelaksanaan program kegiatan pelaksanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan dibidang inovasi dan teknologi;
 - c. Penyusunan pedoman/petunjuk pengendalian pembangunan, penelitian dan pengembangan dibidang inovasi dan teknologi;
 - d. Pengumpulan dan pengolahan data laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan baik yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Penanaman Modal Asing/Penanaman Modal Dalam Negeri dan bantuan luar negeri secara sistematis dalam bentuk tertulis seperti rekapitulasi, ikhtisar, grafik dan bentuk lain yang diperlukan;
 - e. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
 - f. Penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
 - g. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
 - h. Pengelolaan data administrasi bidang pengendalian pembangunan, penelitian dan pembangunan dibidang inovasi dan teknologi;
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - j. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang Pengendalian Program Pembangunan, Inovasi dan Teknologi
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengendalian Program Pembangunan, Inovasi dan Teknologi, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran dibidang pengendalian program pembangunan, inovasi dan teknologi;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian program pembangunan, penelitian dan pengembangan dibidang inovasi dan teknologi;
- c. Menyusun pedoman/petunjuk pengendalian program pembangunan, penelitian dan pengembangan dibidang inovasi dan teknologi;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dibidang inovasi dan teknologi;
- e. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan, penerapan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
- f. Melaksanakan administrasi dan tata usaha bidang pengendalian program pembangunan, inovasi dan teknologi;
- g. Melaksanakan koordinasi /kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang pengendalian program pembangunan, inovasi dan teknologi;
- h. Melaporkan hasil monitoring kegiatan pembangunan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Penanaman Modal Asing/Penanaman Modal Dalam Negeri dan kegiatan-kegiatan bantuan luar negeri serta bantuan pembangunan lainnya;
- i. Mempersiapkan bahan dan mengolah hasil rapat pengendalian pelaksanaan pembangunan;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan baik yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Penanaman Modal Asing/Penanaman Modal Dalam Negeri dan Bantuan Luar Negeri secara sistematis dalam bentuk tertulis seperti rekapitulasi, ikhtisar, grafik dan bentuk lain yang diperlukan;
- k. Pengolahan data dan pengelolaan sistem informasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan terkait laporan pengendalian program pembangunan;
- 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 Ketujuh
BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAN ANGGARAN

Pasal 27

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi

kewenangan Badan yang meliputi Perencanaan Pembangunan Daerah Jangka Pendek, Jangka Menengah dan Jangka Panjang, serta Anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung dan pembiayaan daerah;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan dan Anggaran, menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan, pengkoordinasian penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 - b. Pelaksanaan, pengkoordinasian penyusunan Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 - c. Pelaksanaan, pengkoordinasian penyusunan Dokumen Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahannya serta menyiapkan rencana pengendalian pelaksanaan anggaran;
 - d. Perumusan program kegiatan di Bidang Perencanaan Program Pembangunan Daerah dan Anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
 - f. 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;
 - g. Pelaksanaan Koordinasi dengan unit kerja dan atau satuan kerja terkait;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan dan Anggaran, mempunyai uraian tugas :
- a. Melaksanakan dan Mengkoordinasikan penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ;
 - b. Melaksanakan dan Mengkoordinasikan penyusunan Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 - c. Melaksanakan dan Mengkoordinasikan penyusunan Dokumen Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahannya serta menyiapkan rencana pengendalian pelaksanaan anggaran;
 - d. Merumuskan program kegiatan di Bidang Perencanaan Program Pembangunan Daerah dan Anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
- f. Menyusun 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;
- g. Pelaksanaan Koordinasi dengan unit kerja dan atau satuan kerja terkait;
- h. Memberikan 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 pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Bidang Perencanaan Pembangunan dan Anggaran membawahkan :

- 1. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan;
- 2. Sub Bidang Analisa dan Alokasi Anggaran;
- 3. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;

Paragraf 1

SUB BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok Penyiapan dan Penyusunan pelaksanaan Perencanaan Pembangunan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Daerah;
 - b. Penyiapan Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 - c. Penyiapan dan Pelaksanaan kegiatan musyawarah pembangunan kecamatan, musyawarah pembangunan kabupaten serta melaporkan dan membuat rekap hasil kegiatan tersebut;
 - d. Penyiapan dan Pelaksanaan kegiatan forum Satuan Kerja Perangkat Daerah serta melaporkan dan membuat rekap hasil kegiatan tersebut;
 - e. Penyiapan Bahan musyawarah pembangunan provinsi, musyawarah pembangunan regional dan musyawarah pembangunan nasional serta melaporkan dan membuat rekap hasil kegiatan tersebut;
 - f. Penyiapan dan Penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah;

- g. Pengintegrasian Program kegiatan dengan Dokumen Perencanaan;
 - h. Pengevaluasian rencana kerja satuan kerja perangkat daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan, mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah;
 - b. Menyiapkan Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 - c. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan musyawarah pembangunan kecamatan, musyawarah pembangunan kabupaten serta melaporkan dan membuat rekap hasil kegiatan tersebut;
 - d. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan forum Satuan Kerja Perangkat Daerah serta melaporkan dan membuat rekap hasil kegiatan tersebut;
 - e. Menyiapkan dan mengikuti musyawarah pembangunan provinsi, musyawarah pembangunan regional dan musyawarah pembangunan nasional serta melaporkan dan membuat rekap hasil kegiatan tersebut;
 - f. Menyusun dan menyiapkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah;
 - g. Mengintegrasikan Program kegiatan dengan Dokumen Perencanaan;
 - h. Mengevaluasi rencana kerja satuan kerja perangkat daerah.
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala badan, baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

SUB BIDANG ANALISA DAN ALOKASI ANGGARAN

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Analisa dan Alokasi Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menyusun pelaksanaan Analisa dan Alokasi Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Analisa dan Alokasi Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan, persiapan dan penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara murni dan perubahannya;
 - b. Penganalisaan kewajaran dalam dokumen Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan kesesuaiannya terhadap dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah;

- c. Pembuatan rancangan Surat Edaran Bupati dan Menyiapkan tentang pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah;
 - d. Pelaksanaan verifikasi rancangan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah dengan kepala satuan kerja perangkat daerah;
 - e. Pengumpulan dan pengolahan data-data Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Laporan-Laporan yang diminta oleh Provinsi dan Pusat yang berhubungan dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - f. Penelaahan program dan kegiatan baru yang tercantum dalam Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - g. Penyusunan Nota Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Murni dan Perubahan;
 - h. Pelaksanaan Penganggaran berbasis kinerja.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Analisa dan Alokasi Anggaran mempunyai uraian tugas:
- a. Merumuskan, menyiapkan dan menyusun rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara murni dan perubahannya;
 - b. Menganalisa kewajaran dalam dokumen Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan kesesuaiannya terhadap dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah;
 - c. Membuat rancangan Surat Edaran Bupati dan Menyiapkan tentang pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah;
 - d. Melaksanakan verifikasi rancangan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah dengan kepala satuan kerja perangkat daerah;
 - e. Mengumpulkan dan mengelola data-data Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Laporan-Laporan yang diminta oleh Provinsi dan Pusat yang berhubungan dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - f. Penelaahan program dan kegiatan baru yang tercantum dalam Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - g. Menyusun Nota Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Murni dan Perubahan;
 - h. Pelaksanaan Penganggaran berbasis kinerja;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala badan, baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menyusun pelaksanaan Penyusunan Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran, mempunyai uraian tugas:
 - a. Penyusunan rancangan peraturan daerah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabarannya;
 - b. Perumusan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai bahan rapat Tim Anggaran Pendapatan Daerah yang selanjutnya disampaikan ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Penyiapan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah beserta lampirannya dan hasil pembahasan Tim Anggaran Pendapatan Daerah, serta dikirim ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk pembahasan lebih lanjut;
 - d. Pelaporan pelaksanaan hasil pembahasan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan kepada Gubernur sebagai bahan evaluasi;
 - e. Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran Murni dan Perubahan;
 - f. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Murni dan Perubahan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran, mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rancangan peraturan daerah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabarannya;
 - b. Merumuskan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai bahan rapat Tim Anggaran Pendapatan Daerah yang selanjutnya disampaikan ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Menyiapkan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah beserta lampirannya dan hasil pembahasan Tim Anggaran Pendapatan Daerah, serta dikirim ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk pembahasan lebih lanjut;
 - d. Melaporkan pelaksanaan hasil pembahasan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan kepada Gubernur sebagai bahan evaluasi;

- e. Menyiapkan dan Menyusun Dokumen Rencana Kerja Anggaran Murni dan Perubahan;
- f. Menyiapkan dan Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Murni dan Perubahan;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala badan, baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- a. Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- b. 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 Badan;
- c. Jumlah jabatan dan tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- d. Jenis jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi serta pemegang jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 25 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 269) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

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, 23 Desember 2016

BUPATI KATINGAN,



H. AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 23 Desember, 2016



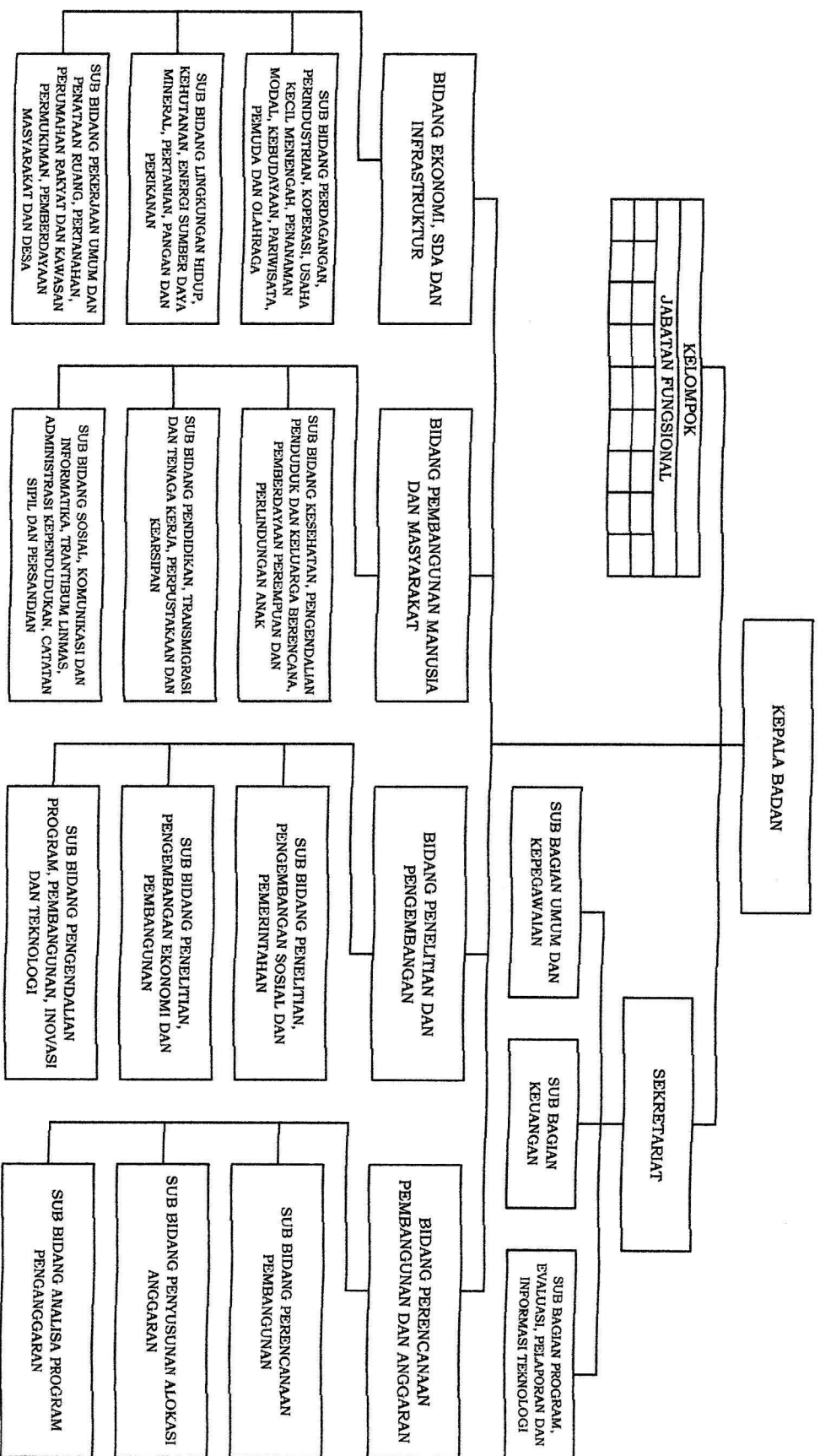
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,

NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN NOMOR 322

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KATİNGAN
 NOMOR : 78 Tahun, 2016
 TANGGAL : 23 Desember 2016
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN KATİNGAN

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN KATİNGAN



BUPATI KATİNGAN

 H. AHMAD YANTENGLJE