



BUPATI KATINGAN

PERATURAN BUPATI KATINGAN NOMOR : 44 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENANAMAN MODAL KABUPATEN KATINGAN

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang** : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Penanaman Modal Kabupaten Katingan dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Katingan, dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Kepala Badan, Kepala Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kabupaten Katingan.
- b. bahwa uraian tugas dimaksud pada huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati 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 dalam wilayah Provinsi Kalimantan Tengah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4180);
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan sebagai Daerah Otonom (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2003 Nomor 3)
8. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kabupaten Katingan, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Katingan. (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2011 Nomor 4)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KATINGAN TENTANG URAIAN TUGAS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN
PENANAMAN MODAL KABUPATEN KATINGAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Otonom, selanjutnya disebut Daerah, adalah kesatuan masyarakat Hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Katingan;
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Katingan
5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kabupaten Katingan yang selanjutnya disebut Bappeda dan Penanaman Modal adalah Lembaga Teknis Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah dan penanaman modal.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- (1) Perumusan kebijakan teknis perencanaan
- (2) Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan dan penanaman modal.
- (3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah dan penanaman modal.
- (4) Pelaksanaan dari fungsi tersebut meliputi :
 - a. Menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Katingan;
 - b. Menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Katingan;
 - c. Menyusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Katingan;
 - d. Melakukan koordinasi Perencanaan di antara Dinas/Badan/Kantor/Unit Kerja, Instansi Vertikal dan Kecamatan dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
 - e. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bekerja sama dengan Instansi terkait di bawah koordinasi Sekretaris Daerah;
 - f. Melakukan kegiatan penelitian dengan koordinasi instansi terkait untuk kepentingan perencanaan pembangunan di Kabupaten;
 - g. Memonitor dan mengevaluasi hasil pelaksanaan pembangunan sebagai bahan penyempurnaan perencanaan pada tahun berikutnya;
 - h. Memberi saran/ pertimbangan kepada Bupati baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENANAMAN MODAL KABUPATEN KATINGAN

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kabupaten Katingan terdiri dari 1 (satu) Kepala Badan dan 1 (satu) Sekretaris, 5 (lima) Kepala Bidang, 3 (tiga) Sub Bagian dan 10 (delapan) Sub Bidang yaitu :

1. Kepala Badan
2. Sekretariat
 - 2.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2.2 Sub Bagian Penyusunan Program
 - 2.3 Sub Bagian Keuangan

3. Bidang Perencanaan Tata Ruang, Sarana dan Prasarana
 - 3.1 Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
 - 3.2 Sub Bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana;
4. Bidang Perekonomian dan Anggaran
 - 4.1 Sub Bidang Perencanaan Pengembangan Ekonomi;
 - 4.2 Sub Bidang Anggaran;
5. Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat.
 - 5.1 Sub Bidang Sosial dan Budaya;
 - 5.2 Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat;
6. Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik
 - 6.1 Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan
 - 6.2 Sub Bidang Statistik, Pengendalian dan Pelaporan;
7. Bidang Penanaman Modal
 - 7.1 Sub Bidang Penanaman Modal dan Promosi Daerah;
 - 7.2 Sub Bidang Potensi dan Kerjasama Daerah;

BAB IV

URAIAN TUGAS KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENANAMAN MODAL KABUPATEN KATINGAN

Pasal 6

- (1) Membantu Bupati Katingan dalam bidang tugasnya.
- (2) Memimpin dan mengkoordinasi kegiatan BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENANAMAN MODAL.
- (3) Mengadakan hubungan kerja dan kerjasama dengan instansi-instansi lainnya untuk memperlancar tugas BANDAN PEENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENANAMAN MODAL.

BAB V

SEKRETARIAT

Paragraf 1

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 7

Sekretariat terdiri dari :

- a. Kepala Sekretariat
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Sub Bagian Penyusunan Program;
- d. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 2

URAIAN TUGAS KEPALA SEKRETARIAT

Pasal 8

- (1) Kepala Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasi pelayanan Administrasi, Keuangan, Perencanaan, Perlengkapan Pembekalan dan Rumah tangga Tata Kepegawaian dan Tata Usaha Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal di bidang tugasnya.
 - b. Merumuskan perencanaan program/kegiatan pada Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub-Bagian Penyusunan Program, dan Sub-Bagian Keuangan
 - c. Mengkoordinir pengelolaan administrasi keuangan
 - d. Mengkoordinir pengelolaan administrasi kepegawaian
 - e. Mengkoordinir pengelolaan urusan administrasi umum
 - f. Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan dilingkungan Badan
 - g. Mengkoordinir pelaksanaan administrasi dan ketatausahaan dalam mengatur dan mengendalikan arus surat masuk maupun keluar
 - h. Mengkoordinir penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perlengkapan
 - i. Mengkoordinir penyusunan program, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas
 - j. Mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan naskah dan kearsipan
 - k. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja dan atau satuan kerja terkait
 - l. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3

URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan perawatan rumah tangga, surat menyurat, perjalanan dinas dan pengelolaan administrasi kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sekretariat dibidang tugasnya
- b. Melakukan urusan perlengkapan dan perawatan kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal.
- c. Melakukan urusan rumah tangga (barang inventaris, kendaraan dinas, kebersihan, barang habis pakai, gudang, keamanan, pengadaan barang dan urusan rumah tangga lainnya).
- d. Melakukan urusan surat menyurat (mengarahkan surat masuk, mencatat surat dalam buku/ kartu kendali, menerima dan mendistribusi/ mengirim surat dan menyimpan arsip surat dalam file).
- e. Menyiapkan surat tugas, surat perintah perjalanan dinas pegawai Bappeda dan menyelenggarakan kartu kendali perjalanan dinas
- f. Mengurus hal-hal yang berhubungan dengan mutasi Pegawai, pengusulan berkala, kartu pegawai, karis, karsu, dan lain sebagainya
- g. Mengerjakan kartu pegawai serta kartu lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian
- h. Menyusun rencana kebutuhan tenaga pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal
- i. Membuat data nominasi kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal (DUK)
- j. Mengurus pensiun pegawai
- k. Mengurus hal-hal yang berhubungan dengan pendidikan, kursus, latihan prajabatan dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai
- l. Mengurus hal-hal yang berhubungan dengan cuti, ijin, instruksi dan lain-lain bagi pegawai
- m. Mengurus absensi serta mengirim rekapitulasi sekali sebulan kepada Bupati Katingan, menyiapkan surat teguran/ hukuman disiplin PNS dan sebagainya
- n. Mempersiapkan para petugas apel bendera, apel pagi dan apel siang.
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sekretariat baik yang diminta maupun tidak diminta mengenai sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya
- p. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 4

URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan persiapan penyusunan rencana kegiatan/program dan melakukan evaluasi atas pelaksanaannya.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Sekretariat dibidang tugasnya
 - b. Mempersiapkan secara administrasi penyusunan rencana program dan kegiatan tahunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal.
 - c. Mengumpulkan data berupa laporan mengenai pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal.
 - d. Menyusun data pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal secara tertib dan rapi
 - e. Mencatat data pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal pada buku/kartu secara tertib dan teratur
 - f. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal
 - g. Menyusun Laporan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal mengenai pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh satuan/ Pimpinan kegiatan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sekretariat baik yang 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

Paragraf 5

URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi keuangan, membimbing dan membina bendaharawan pengeluaran/gaji, bendahara penerima Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sekretariat dibidang tugasnya
- b. Menyelenggarakan administrasi keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal
- c. Menyusun rencana kebutuhan anggaran bekerjasama dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- d. Menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal sebagai perjabaran Dokumen Pelaksana Anggaran
- e. Melaksanakan pengelolaan belanja rutin Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal
- f. Melakukan pengelolaan pembayaran gaji Pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal
- g. Menyusun petunjuk pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal
- h. Melakukan pembinaan dan pengawasan tata usaha keuangan dan bendaharawan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal
- i. Menyusun laporan mengenai pelaksanaan anggaran badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal berupa laporan tahunan dan atau laporan periode lainnya
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sekretariat baik yang diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya
- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

BAB VI

BIDANG PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN STATISTIK

Paragraf 1

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 12

Bidang Pendataan dan Pelaporan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan
- b. Sub Bidang Statistik, Pengendalian dan Pelaporan

Paragraf 2

URAIAN TUGAS KEPALA BIDANG PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN STATISTIK

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Pengumpulan data, analisa, penilaian dan pelaporan hasil pelaksanaan pembangunan di daerah.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanamn Modal di bidang tugasnya.
 - b. Merumuskan bahan Pengumpulan dan Pengolahan Data, Penilaian dan Analisa Data, Monitoring dan Evaluasi, Laporan dan Promosi hasil pelaksanaan pembangunan di daerah
 - c. Mengkoordinasikan pengumpulan dan menyusun data mengenai pelaksanaan program pembangunan di daerah
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi, Analisa Data dan Pembangunan, Analisis Perencanaan Sistem Informasi Pembangunan serta mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan daerah
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan dan mengumpulkan bahan untuk penerapan dan promosi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pembangunan daerah
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan atau satuan kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kabupaten Katingan baik yang 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

URAIAN TUGAS KEPALA SUB BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Pasal 14

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

- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya
 - b. Menyimpan DIPA/DPA/Revisi secara tertib dan rapi
 - c. Membuat ikhtisar/rekapitulasi DIPA dan DPA untuk disebarluaskan kepada masyarakat melalui institusi yang bersangkutan
 - d. Mengumpulkan data kegiatan Penanaman Modal (PMA/PMDN dan BLN)
 - e. Mengumpulkan dan mendistribusikan data pelaksanaan program pembangunan meliputi :
 - Laporan pelaksanaan kegiatan APBN/APBD (laporan bulanan/triwulan/semester/tahunan dan lain-lain)
 - Laporan kegiatan pelaksanaan Penanaman Modal (PMDA/PMA dan BLN)
 - f. Mencatat laporan pelaksanaan kegiatan APBN/APBD dan penanaman modal (PMDN/PMA) dan BLN dalam buku dan atau kartu pelaksanaan dan pengendalian kegiatan secara tertib dan teratur.
 - g. Membuat surat penagihan atau teguran kepada instansi / pimpinan kegiatan APBN dan APBD yang terlambat menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai waktu yang telah ditentukan.
 - h. Melakukan "Analisa dan Penilaian atas bahan dan Laporan pelaksanaan Pembangunan.
 - i. Mempersiapkan pedoman / petunjuk mengenai pelaksanaan monitoring pembangunan.
 - j. Mempersiapkan rekomendasi untuk penelitian dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan Perencanaan Pembangunan.
 - k. Mempersiapkan, menyusun dan mengekspose hasil penelitian dan memberi saran / pertimbangan kepada kepala bidang tentang pelaksanaan penelitian pembangunan daerah.
 - l. Memberikan saran / pertimbangan kepada Kepala Bidang baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya.
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

URAIAN TUGAS KEPALA SUB BIDANG STATISTIK, PENGENDALIAN DAN PELAPORAN

Pasal 15

- (1) Kepala Sub-Bidang Statistik, Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan pelaporan, analisis perencanaan sistem informasi pembangunan serta mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan daerah.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya
 - b. Menyusun program monitoring pelaksanaan kegiatan pembangunan dana yang bersumber dari APBN, APBD, PMA/PMDN dan kegiatan-kegiatan bantuan luar negeri serta bantuan pembangunan lainnya
 - c. Mengolah dan menyusun laporan hasil monitoring kegiatan pembangunan dana yang bersumber dari APBN, APBD dan proyek-proyek BLN, PMA/PMDN serta bantuan pembangunan lainnya
 - d. Mempersiapkan laporan Bupati Katingan mengenai pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana :
 - APBN
 - APBD Provinsi dan Kabupaten
 - BLN
 - PMA/ PMDN dan lain-lain
 - e. Mempersiapkan pedoman / petunjuk pengendalian pembangunan
 - f. Mempersiapkan bahan dan mengolah hasil rapat pengendalian pelaksanaan pembangunan
 - g. Mempersiapkan pedoman /petunjuk kepada instansi / pemimpin kegiatan mengenai cara / bentuk melaporkan pelaksanaan kegiatan dan jadwal waktu penyampaiannya kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan baik yang bersumber dari APBN, APBD, PMA/PMDN dan BLN secara sistematis dalam bentuk tertulis seperti rekapitulasi, ikhtisar, grafik dan bentuk lain yang diperlukan
 - i. Memberikan saran / pertimbangan kepada Kepala Bidang baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya.
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII

BIDANG PEREKONOMIAN DAN ANGGARAN

Paragraf 1

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 16

Bidang Perekonomian dan Anggaran terdiri dari :

- a. Sub Bidang Perencanaan Pengembangan Ekonomi
- b. Sub Bidang Anggaran

Paragraf 2

URAIAN TUGAS KEPALA BIDANG PEREKONOMIAN DAN ANGGARAN

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Perekonomian dan Anggaran mempunyai tugas melakukan dan mengkoordinasi kegiatan perencanaan pembangunan perekonomian dan anggaran
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Bappeda dan Penanaman Modal Kabupaten Katingan di bidang tugasnya
 - b. Merumuskan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan pembangunan antar sektor dan wilayah di bidang pertanian, industri, perdagangan, pertambangan dan energi, dunia usaha, ekonomi lemah dan koperasi
 - c. Merumuskan bahan pengendalian kebijakan perencanaan pembangunan antar sektor dan wilayah di bidang pertanian, industri, perdagangan, pertambangan dan energi, dunia usaha, ekonomi lemah dan koperasi
 - d. Merumuskan bahan penilaian kelayakan usulan-usulan program/proyek dan kegiatan prioritas dibidang pertanian, industri, perdagangan, pertambangan dan energi, dunia usaha, ekonomi lemah dan koperasi
 - e. Menyelenggarakan analisis permasalahan di bidang pertanian, industri, perdagangan, pertambangan dan energi, dunia usaha, dan ekonomi serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya
 - f. Merumuskan program bidang Perekonomian sesuai dengan Rencana Strategis Daerah
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan atau satuan kerja terkait
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bappeda dan Penanaman Modal baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya

- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

URAIAN TUGAS KEPALA SUB BIDANG PERECANAAN PENGEMBANGAN EKONOMI

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Pengembangan Ekonomi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan Pertanian, Industri, Perdagangan, Pertambangan dan Energi.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya
 - b. Melaksanakan segala usaha dan kegiatan untuk perencanaan pembangunan Pertanian, Industri, Perdagangan, Pertambangan dan Energi
 - c. Mempelajari dan menelaah rencana pembangunan Pertanian, Industri, Perdagangan, Pertambangan dan Energi yang disusun oleh Dinas Daerah, satuan kerja daerah, instansi vertikal, kecamatan dan badan-badan lainnya
 - d. Melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan serta hasil pembangunan Pertanian, Industri, Perdagangan, Pertambangan dan Energi
 - e. Melakukan segala usaha dan kegiatan perumusan langkah dan saran kebijakan pemecahan permasalahan pembangunan Pertanian, Industri, Perdagangan, Pertambangan dan Energi.
 - f. Melakukan penyusunan, mempelajari dan menelaah program tahunan pembangunan Pertanian, Industri, Perdagangan, Pertambangan dan Energi dalam rangka pelaksanaan pembangunan daerah atau kegiatan-kegiatan yang diusulkan atau dimasukkan kedalam program Pemerintah Provinsi dan atau Pemerintah Pusat.
 - g. Mengikuti pelaksanaan kegiatan-kegiatan pembangunan Pertanian, Industri, Perdagangan, Pertambangan dan Energi
 - h. Memberikan saran / 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

Paragraf 4

URAIAN TUGAS SUB BIDANG ANGGARAN

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Anggaran mempunyai tugas mempersiapkan bahan dan penyusunan perencanaan dan program pembangunan.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya
 - b. Merumuskan dan mempersiapkan rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)
 - c. Merumuskan dan mempersiapkan rancangan prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) untuk kemudian dibahas bersama dengan panitia anggaran DPRD
 - d. Menyiapkan rancangan Surat Edaran Bupati tentang pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah (RKA-SKPD)
 - e. Menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan daerah APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabarannya
 - f. Melakukan verifikasi rancangan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD) dengan kepala satuan kerja perangkat daerah
 - g. Menelaah dan membahas program dan kegiatan baru yang tercantum dalam (RKA-SKPD) dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPD dalam rangka perubahan APBD
 - h. Merumuskan dan menyusun rancangan kebijakan umum perubahan APBD, prioritas dan plafon anggaran sementara perubahan, menyusun rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD
 - i. Mempersiapkan rancangan surat edaran bupati perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD yang mengacu kepada perubahan APBD
 - j. Melakukan verifikasi terhadap pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, antar jenis belanja dan antar rincian obyek belanja
 - k. Mempersiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang tata cara pergeseran anggaran
 - l. Mempersiapkan naskah rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
 - m. Melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan proses mempersiapkan, merumuskan dan menyusun anggaran daerah sesuai ketentuan perundang-undangan

BAB VIII

BIDANG SOSIAL BUDAYA DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Paragraf 1

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 20

Bidang Sosial Budaya terdiri dari :

- a. Sub Bidang Sosial Budaya
- b. Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 2

URAIAN TUGAS KEPALA BIDANG SOSIAL BUDAYA DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan dan mengkoordinasi kegiatan perencanaan pembangunan pendidikan, kesehatan, kependudukan, kesejahteraan sosial, mental spiritual, budaya dan pemerintahan.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal di bidang tugasnya
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, pendidikan, kesehatan, kependudukan, kesejahteraan sosial, mental spiritual, budaya dan pemerintahan
 - c. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan pembangunan antar pendidikan, kesehatan, kependudukan, kesejahteraan sosial, mental spiritual, budaya dan pemerintahan
 - d. Mengkoordinasikan dan menilai kelayakan usulan program kegiatan dan kegiatan prioritas untuk sektor pendidikan, kesehatan, kependudukan, kesejahteraan sosial, mental spiritual, budaya dan pemerintahan
 - e. Menyelenggarakan analisis permasalahan dibidang pendidikan, kesehatan, kependudukan, kesejahteraan sosial, mental spiritual, budaya dan pemerintahan serta merumuskan langkah-langkah kebijakannya
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan atau satuan kerja terkait untuk kelancaran tugasnya
 - g. Memberikan saran / pertimbangan kepada Kepala badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya

- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3

URAIAN TUGAS KEPALA SUB BIDANG SOSIAL BUDAYA

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program kependudukan, kesejahteraan sosial, Mental Spiritual, Budaya dan Pemerintahan.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya
 - b. Melaksanakan segala usaha dan kegiatan untuk Perencanaan Pembangunan Kependudukan, Kesejahteraan Sosial, Mental Spiritual, Budaya dan Pemerintahan
 - c. Mempelajari dan menelaah rencana pembangunan Kependudukan, Kesejahteraan Sosial, Mental Spiritual, Budaya dan Pemerintahan yang disusun oleh Dinas Daerah, satuan kerja daerah, instansi vertikal, kecamatan dan badan-badan lainnya
 - d. Melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan serta hasil pembangunan Kependudukan, Kesejahteraan Sosial, Mental Spiritual, Budaya dan Pemerintahan.
 - e. Melaksanakan segala usaha dan kegiatan perumusan langkah dan saran kebijaksanaan pemecahan permasalahan Perencanaan Pembangunan Kependudukan, Kesejahteraan Sosial, Mental Spiritual, Budaya dan Pemerintahan
 - f. Melakukan penyusunan, mempelajari dan menelaah program tahunan pembangunan Kependudukan, Kesejahteraan Sosial, Mental Spiritual, Budaya dan Pemerintahan Kerja dalam rangka pelaksanaan pembangunan daerah atau kegiatan-kegiatan yang diusulkan atau dimasukkan kedalam program Pemerintah Provinsi dan atau Pemerintah Pusat.
 - g. Memberikan saran / 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 4

URAIAN TUGAS KEPALA SUB BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pendidikan dan kesehatan.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya
 - b. Melaksanakan segala usaha dan kegiatan untuk Perencanaan Pembangunan Pendidikan dan Kesehatan
 - c. Mempelajari dan menelaah rencana pembangunan Pendidikan dan Kesehatan yang disusun oleh Dinas Daerah, satuan kerja daerah, instansi vertikal, kecamatan dan badan-badan lainnya
 - d. Melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan serta hasil pembangunan Pendidikan dan Kesehatan
 - e. Melaksanakan segala usaha dan kegiatan perumusan langkah dan saran kebijaksanaan pemecahan permasalahan Perencanaan Pendidikan dan Kesehatan
 - f. Melakukan penyusunan, mempelajari, menelaah program tahunan Pendidikan dan Kesehatan dalam rangka pelaksanaan pembangunan daerah atau kegiatan-kegiatan yang diusulkan atau dimasukkan kedalam program Pemerintah Provinsi dan atau Pemerintah Pusat.
 - g. Memberikan saran / 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

BAB IX

BIDANG PERENCANAAN TATA RUANG SARANA DAN PRASARANA

Paragraf 1

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 24

Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Sarana dan Prasarana terdiri dari :

- a. Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup
- b. Sub Bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana

Paragraf 2

URAIAN TUGAS KEPALA BIDANG PERENCANAAN TATA RUANG, SARANA DAN PRASARANA

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Perencanaan, Tata Ruang, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan dan mengkoordinasi kegiatan perencanaan pembangunan bidang perhubungan dan telekomunikasi, tata ruang, pengairan, sumber daya dan lingkungan hidup.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal di bidang tugasnya
 - b. Merumuskan kebijakan di bidang Perencanaan, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup, Perhubungan, Telekomunikasi dan Pariwisata
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan pembangunan prasarana wilayah
 - d. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup Daerah
 - e. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Perhubungan, Telekomunikasi dan Pariwisata Daerah
 - f. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja dan atau Satuan Kerja terkait dalam rangka kelancaran tugasnya
 - g. Memberikan saran / pertimbangan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kabupaten Katingan baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penanaman Modal Kabupaten Katingan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3

URAIAN TUGAS KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN SARANA DAN PRASARANA

Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan prasarana jalan, perhubungan darat, laut, udara, pos dan telekomunikasi.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Membantu kepala Bidang di bidang tugasnya
- b. Melakukan kegiatan perencanaan Prasarana, Perhubungan, Telekomunikasi dan Pariwisata
- c. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan rencana Prasarana, Perhubungan, Telekomunikasi dan Pariwisata yang disusun oleh Dinas / Badan / Unit Satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
- d. Melakukan inventarisasi permasalahan di bidang fisik serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya.
- e. Melakukan dan atau mengkoordinasikan penyusunan program tahunan di bidang Prasarana Perhubungan, Telekomunikasi dan Pariwisata atau kegiatan-kegiatan yang diusulkan kepada Pemerintah Provinsi untuk dimasukkan ke dalam program tahunan Nasional.
- f. Memberikan saran / pertimbangan kepada Kepala Bidang, baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 4

URAIAN TUGAS KEPALA SUB BIDANG TATA RUANG DAN LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pengaturan tata ruang dan lingkungan hidup.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya
 - b. Merumuskan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan pembangunan antar sektor dan wilayah di bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup
 - c. Merumuskan bahan pengendalian kebijakan perencanaan pembangunan antar sektor dan wilayah di bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup
 - d. Merumuskan bahan penilaian kelayakan usulan-usulan program/kegiatan dan kegiatan prioritas di bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup
 - e. Memberikan saran / pertimbangan kepada Kepala Bidang baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

**BAB X
BIDANG PENANAMAN MODAL**

Paragraf 1

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 28

Bidang Penanaman Modal terdiri dari :

- a. Sub Bidang Penanaman Modal dan Promosi Daerah
- b. Sub Bidang Potensi dan Kerjasama Daerah

Paragraf 2

URAIAN TUGAS KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL

Pasal 29

- (1) Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan dan pengembangan, promosi dan kerjasama, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian di bidang penanaman modal :
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya
 - b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Melaksanakan perumusan dan penyusunan pedoman / petunjuk dan kebijaksanaan teknis di bidang penanaman modal sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan perencanaan pengembangan dan penggalian sumber – sumber potensi investasi daerah;
 - e. Mengkoordinasikan ,menyiapkan rumusan dan melaksanakan kebijakan daerah meliputi penyiapan usulan bidang – bidang usaha, penyusunan peta investasi dan identifikasi potensi sumber daya daerah di bidang penanaman modal ;
 - f. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan promosi investasi penanaman modal
 - g. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan penanaman modal
 - h. Melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka menginput data / informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. Mengkoordinasikan kepada SKPD/Instansi terkait dalam menciptakan iklim usaha yang kondusif bagi penanaman modal sesuai ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
- j. Merumuskan kebijakan dan langkah pelaksanaan kerjasama dengan provinsi atau badan / lembaga di bidang penanaman modal;
- k. Memfasilitasi kebijakan terhadap rekomendasi pelayanan perijinan serta pelayanan teknis dan bisnis di bidang penanaman modal ;
- l. Menyebarkan informasi di bidang penanaman modal kepada masyarakat dan dunia usaha;
- m. Mengkoordinasi penyusunan RAPBD kabupaten katingan secara keseluruhan bidang pembangunan khususnya bidang penanaman modal ;
- n. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan ;
- o. Menilai prestasi kerja bawahan di Lingkungan Bidang Penanaman Modal berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3);
- p. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Penanaman Modal berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

URAIAN TUGAS KEPALA SUB BIDANG PENANAMAN MODAL DAN PROMOSI DAERAH

Pasal 30

- 1). Kepala Sub Bidang Penanaman Modal dan Promosi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan promosi dan kerjasama penanaman modal dalam negeri guna meningkatkan dan mengarahkan investasi serta memberikan bimbingan kepada calon penanam modal di daerah;
- 2). Uraian tugas dimaksud pada ayat 1 (satu) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja/ kegiatan Sub Bidang Penanaman Modal dan promosi daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
 - b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas ;
 - c. Mencari, menghimpun, mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pengembangan potensi dan promosi serta penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan penanaman modal dalam mengikuti forum provinsi dan nasional ;
 - d. Melaksanakan promosi dan kerjasama dibidang penanaman modal didalam dan luar negeri ;

- e. Melakukan penyebarluasan informasi penanaman modal melalui multi media dan teknologi informasi ;
- f. Melakukan pemanfaatan peluang kerjasama teknik dan ekonomi untuk mendukung pengembangan penanaman modal daerah;
- g. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan ;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Sub Bidang Penanaman Modal dan Promosi Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan Pengajuan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3)

Paragraf 4

URAIAN TUGAS KEPALA SUB BIDANG POTENSI DAN KERJASAMA DAERAH

Pasal 31

- 1). Kepala Sub Bidang Potensi dan Kerjasama Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembinaan pengawasan , pengendalian dan pelaporan serta melaksanakan pelayanan umum untuk memberikan rekomendasi pelayanan fasilitas dan perijinan penanaman modal asing (PMA) dan penanaman modal dalam negeri (PMDN) kepada investor maupun calon investor kepada pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- 2). Uraian Tugas dimaksud pada ayat 1 adalah sebagai berikut ;
 - a. Menyusun program kerja/ kegiatan Sub Bidang Potensi dan Kerjasama Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Melaksanakan kerjasama pengelolaan di bidang Penanaman Modal dengan Kabupaten, Kota lainnya;
 - c. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas ;
 - d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi pelaksanaan modal ;
 - e. Melakukan pengumpulan data tentang rencana pelaksanaan penanaman modal;
 - f. Memberikan pelayanan administrasi dan kerjasama dengan kabupaten / kota lainnya untuk menyampaikan masalah yang timbul dalam rangka pelaksanaan penanaman modal (PMA/PMDN);
 - g. Melaksanakan pengawasan pengendalian Penanaman Modal Asing / Penanaman Modal Dalam Negeri sesuai kewenangan ;
 - h. Melaksanakan analisis dan pengolahan data terhadap pelaksanaan pemanfaatan pasilitas penanaman modal yang diberikan pemerintah terhadap penyelesaian tindak lanjut ;
 - i. Menyusun statistik dan laporan penanaman modal ;

- j. Memfasilitasi kebijaksanaan peningkatan pelayanan fasilitas dan perijinan guna meningkatkan pelayanan kepada investor
- k. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- l. Menilai prestasi kerja bawahan di Lingkungan Sub Bidang Potensi dan Kerjasama Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-3);
- m. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Sub Bidang Potensi dan Kerja Sama Daerah berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

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

Pasal 33

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kabupaten Katingan.

Pasal 34

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 6 Desember 2011



Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 6 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN



BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2011 NOMOR : 44.