

## **PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN**

### **PERATURAN BUPATI KATINGAN NOMOR 31 TAHUN 2009**

#### **TENTANG**

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI KATINGAN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 47 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Katingan, perlu ditetapkan tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Katingan;
  - b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Katingan.
- Mengingat** :
1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
  2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);
  3. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
  4. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
  5. Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

6. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang - Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548), sebagaimana telah diubah 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 8, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
7. 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 Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1547);
9. 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 Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593 );
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008);
15. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2008);

## **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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 Bupati dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Perangkat Daerah adalah Organisasi / Lembaga pada Pemerintah Daerah, terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Katingan;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan;
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Unsur Pelaksana Teknis Pemerintah Kabupaten Katingan dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Katingan;
8. Kelompok jabatan fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
9. Unit Pelaksana Teknis adalah Pelaksana Teknis pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Katingan;
10. Peraturan Bupati selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Bupati Katingan;
11. Tupoksi adalah Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Katingan.

### **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama Kedudukan**

#### **Pasal 2**

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

**Bagian Kedua  
Tugas Pokok**

**Pasal 3**

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

**Bagian Ketiga  
Fungsi  
Pasal 4**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi :

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

**BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 5**

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Katingan, terdiri dari :

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat, membawahkan :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  2. Sub Bagian Penyusunan Program
  3. Sub Bagian Keuangan
- c. Bidang terdiri dari :
  1. Bidang Pendataan dan Pelaporan, membawahkan :
    - a) Sub Bidang Pengumpulan, Penilaian dan Analisa Data
    - b) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan
  2. Bidang Perekonomian, membawahkan :
    - a) Sub Bidang Pertanian, Industri, Perdagangan, Pertambangan dan Energi
    - b) Sub Bidang Keuangan dan Penanaman Modal
  3. Bidang Sosial Budaya, membawahkan :
    - a) Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan
    - b) Sub Bidang Kependudukan, Kesejahteraan Sosial, Mental Spiritual, Budaya dan Pemerintahan
  4. Bidang Prasarana, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup, membawahkan :
    - a) Sub Bidang Prasarana, Perhubungan dan Telekomunikasi
    - b) Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup

## **BAB IV KEPALA BADAN**

### **Pasal 6**

- (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati Katingan dalam bidang tugasnya, memimpin dan mengkoordinasi kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, mengadakan hubungan kerja dan kerjasama dengan instansi – instansi lainnya untuk memperlancar tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun Pola Dasar Pembangunan Daerah yang terdiri dari Pola Umum Program Pembangunan Daerah (PROPETADA).
  - b. Penyusunan PROPETADA Kabupaten.
  - c. Menyusun Program-program tahunan dan Rencana Strategis (RENSTRA), sebagai pelaksanaan tersebut huruf a dan b yang dibiayai oleh daerah sendiri maupun yang diusulkan kepada Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, untuk

- dimasukkan kedalam Program Pemerintah Provinsi dan atau diusulkan kepada Pemerintah Pusat untuk dimasukkan kedalam Program Tahunan Nasional.
- d. Melakukan koordinasi perencanaan diantara Dinas-Dinas, Badan, Unit Satuan Kerja, Instansi Vertikal, Kecamatan-kecamatan dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.
  - e. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bekerjasama dengan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset serta Instansi terkait dibawah koordiansi 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. Melakukan kegiatan lain dalam rangka perencanaan sesuai dengan petunjuk Bupati.

## **BAB V SEKRETARIAT**

### **Paragraf 1 SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 7**

Sekretariat, membawahkan :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Sub Bagian Penyusunan Program
3. Sub Bagian Keuangan

### **Paragraf 2 KEPALA SEKRETARIAT**

#### **Pasal 8**

- (1) Kepala Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasi pelayanan Administrasi, Keuangan, Perencanaan, Perlengkapan Pembekalan dan Rumah tangga Tata Kepegawaian dan Tata Usaha Bappeda.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Membantu Kepala Bappeda 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 Bappeda baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya
- m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bappeda sesuai dengan tugas dan fungsinya

**Paragraf 3**  
**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 Bappeda.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Membantu Kepala Sekretariat dibidang tugasnya
  - b. Melakukan urusan perlengkapan dan perawatan kantor Bappeda
  - 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 Bappeda
- i. Membuat data nominasi kepegawaian Bappeda (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**  
**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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :
  - a. Membantu Kepala Sekretariat dibidang tugasnya
  - b. Mempersiapkan secara administrasi penyusunan rencana program dan kegiatan tahunan Bappeda Kabupaten Katingan
  - c. Mengumpulkan data berupa laporan mengenai pelaksanaan tugas di lingkungan Bappeda
  - d. Menyusun data pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Bappeda secara tertib dan rapi
  - e. Mencatat data pelaksanaan tugas di lingkungan Bappeda pada buku/kartu secara tertib dan teratur
  - f. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan tugas di lingkungan Bappeda
  - g. Menyusun Laporan Bappeda mengenai pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh satuan/ Pimpinan kegiatan di lingkungan Bappeda

- 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**  
**KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

**Pasal 11**

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi keuangan, membimbing dan membina bendaharawan pengeluaran/gaji, bendahara penerima Bappeda.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Membantu Kepala Sekretariat dibidang tugasnya
  - b. Menyelenggarakan administrasi keuangan Bappeda
  - c. Menyusun rencana kebutuhan anggaran bekerjasama dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - d. Menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan Bappeda sebagai penjabaran Dokumen Pelaksana Anggaran
  - e. Melaksanakan pengelolaan belanja rutin Bappeda
  - f. Melakukan pengelolaan pembayaran gaji Pegawai Bappeda
  - g. Menyusun petunjuk pengelolaan keuangan di lingkungan Bappeda
  - h. Melakukan pembinaan dan pengawasan tata usaha keuangan dan bendaharawan di lingkungan Bappeda
  - i. Menyusun laporan mengenai pelaksanaan anggaran Bappeda 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 PENDATAAN DAN PELAPORAN**

**Paragraf 1**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 12**

Bidang Pendataan dan Pelaporan, membawahkan :

1. Sub Bidang Pengumpulan, Penilaian dan Analisa Data
2. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan

**Paragraf 2**  
**KEPALA BIDANG PENDATAAN DAN PELAPORAN**

**Pasal 13**

- (1) Kepala Bidang Pendataan Dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Pengumpulan data, analisa, penilaian dan pelaporan hasil pelaksanaan pembangunan di daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pendataan Dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Membantu Kepala Bappeda 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 Bappeda 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**  
**KEPALA SUB BIDANG**  
**PENGUMPULAN, PENILAIAN DAN ANALISA DATA**

**Pasal 14**

- (1) Kepala Sub-Bidang Pengumpulan, Penilaian dan Analisa Data mempunyai tugas mengumpulkan, menyusun dan meneliti data mengenai pelaksanaan program pembangunan di daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub-Bidang Pengumpulan, Penilaian dan Analisa Data menyelenggarakan fungsi :
  - 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 :
    - 1) Laporan pelaksanaan kegiatan APBN/APBD (laporan bulanan / triwulan / semester / tahunan dan lain-lain
    - 2) 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.

**BAB VII  
BIDANG PEREKONOMIAN**

**Paragraf 1  
SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 16**

Bidang Perekonomian, membawahkan :

1. Sub Bidang Keuangan dan Pengembangan Dunia Usaha
2. Sub Bidang Pertanian, Industri, Perdagangan, Pertambangan dan Energi

**Paragraf 2  
KEPALA BIDANG PEREKONOMIAN**

**Pasal 17**

- (1) Kepala Bidang Perekonomian mempunyai tugas melakukan dan mengkoordinasi kegiatan perencanaan pembangunan perekonomian
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Membantu Kepala Bappeda 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 baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bappeda sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**KEPALA SUB BIDANG**  
**PERTANIAN, INDUSTRI, PERDAGANGAN, PERTAMBANGAN DAN ENERGI**

**Pasal 18**

- (1) Kepala Sub Bidang Pertanian, Industri, Perdagangan, Pertambangan dan Energi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan Pertanian, Industri, Perdagangan, Pertambangan dan Energi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pertanian, Industri, Perdagangan, Pertambangan dan Energi menyelenggarakan fungsi :
  - 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**  
**KEPALA SUB BIDANG**  
**KEUANGAN DAN PENANAMAN MODAL**

**Pasal 19**

- (1) Kepala Sub Bidang Keuangan dan Penanaman Modal mempunyai tugas mempersiapkan bahan dan penyusunan perencanaan dan program pembangunan keuangan dan Penanaman Modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Keuangan dan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
  - a. Membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya
  - b. Melaksanakan segala usaha dan kegiatan untuk perencanaan Keuangan dan Penanaman Modal
  - c. Mempelajari dan menelaah rencana Keuangan dan Penanaman Modal yang disusun oleh Dinas Daerah, satuan kerja daerah, instansi vertikal, kecamatan dan badan-badan lainnya
  - d. Melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan Keuangan dan Penanaman Modal
  - e. Melakukan segala usaha dan kegiatan perumusan langkah dan saran kebijakan pemecahan permasalahan Keuangan dan Penanaman Modal
  - f. Melakukan penyusunan, mempelajari, menelaah program tahunan Keuangan dan Penanaman Modal 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 Keuangan dan Penanaman Modal
  - h. Menyusun dan mempersiapkan APBD Kabupaten Katingan bersama-sama bidang lainnya khususnya Anggaran Belanja Pembangunan dalam rangka Pengajuan APBD Kabupaten Katingan kepada Bupati Katingan
  - 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 VIII  
BIDANG SOSIAL DAN BUDAYA**

**Paragraf 1  
SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 20**

Bidang Sosial Budaya membawahkan :

1. Sub Bidang Kependudukan, Kesejahteraan Sosial, Mental Spiritual, Budaya dan Pemerintahan
2. Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan

**Paragraf 2  
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN BUDAYA**

**Pasal 21**

- (1) Kepala Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas melakukan dan mengkoordinasi kegiatan perencanaan pembangunan pendidikan, kesehatan, kependudukan, kesejahteraan sosial, mental spiritual, budaya dan pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi :
  - a. Membantu Kepala Bappeda 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 Bappeda baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bappeda sesuai dengan tugas dan fungsinya

**Paragraf 3**  
**KEPALA SUB BIDANG**  
**KEPENDUDUKAN, KESEJAHTERAAN SOSIAL, MENTAL SPIRITUAL,**  
**BUDAYA DAN PEMERINTAHAN**  
**Pasal 22**

- (1) Kepala Sub Bidang Kependudukan, Kesejahteraan Sosial, Mental Spiritual, Budaya dan Pemerintahan mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program kependudukan, kesejahteraan sosial, Mental Spiritual, Budaya dan Pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Kependudukan, Kesejahteraan Sosial, Mental Spiritual, Budaya dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya
  - b. Melaksanakan segala usaha dan kegiatan untuk Perencanaan Pembangunan Kependudukan, Kesejahteraan Sosial, Mental Spiritual, Budaya dan Pemerintahan Sub-Bidang Kependudukan dan Tenaga Kerja
  - c. Mempelajari dan menelaah rencana pembangunan Kependudukan, Kesejahteraan Sosial, Mental Spiritual, Budaya dan Pemerintahan Sub-Bidang Kependudukan dan Tenaga Kerja 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 Sub-Bidang Kependudukan dan Tenaga Kerja
  - 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 Sub-Bidang Kependudukan dan Tenaga Kerja dalam rangka pelaksanaan pembangunan daerah atau kegiatan-kegiatan yang diusulkan atau dimasukan 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**  
**KEPALA SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN KESEHATAN**

**Pasal 23**

- (1) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pendidikan dan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
  - 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 PRASARANA, TATA RUANG DAN LINGKUNGAN HIDUP**

**Paragraf 1**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 24**

Bidang Prasarana, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup, membawahkan :

1. Sub Bidang Prasarana, Perhubungan dan Telekomunikasi
2. Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup

**Paragraf 2**  
**KEPALA BIDANG**  
**PRASARANA, TATA RUANG DAN LINGKUNGAN HIDUP**

**Pasal 25**

- (1) Kepala Bidang Prasarana, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan dan mengkoordinasi kegiatan perencanaan pembangunan bidang perhubungan dan telekomunikasi, tata ruang, pengairan, sumber daya dan lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Prasarana, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
  - a. Membantu Kepala Bappeda di bidang tugasnya
  - b. Merumuskan kebijakan di bidang Prasarana, 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 Bappeda baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bappeda sesuai dengan tugas dan fungsinya

**Paragraf 3**  
**KEPALA SUB BIDANG**  
**PRASARANA, PERHUBUNGAN DAN TELEKOMUNIKASI**

**Pasal 26**

- (1) Kepala Sub Bidang Prasarana, Perhubungan dan Telekomunikasi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan prasarana jalan, perhubungan darat, laut, udara, pos dan telekomunikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Prasarana, Perhubungan dan Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi :
  - 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**  
**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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
  - 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  
TATA KERJA  
Pasal 28**

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

**Pasal 29**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Kepala Bappeda Kabupaten Katingan

**BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 30**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 11 Tahun 2007 tentang Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Katingan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 31**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Katingan.

Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal, 30 Mei 2009





**BUPATI KATINGAN,**  
  
**DUWEL RAWING**

Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal, 30 Mei 2009

**Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN,**



**CHRISTANTWO TATEL LADJU**

BAGIAN HUKUM	
PLt. SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	DL
KASUBBAG	
KONSEPTOR	

**BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2009 NOMOR ...<sup>31</sup>**