



BUPATI KATINGAN

PERATURAN BUPATI KATINGAN NOMOR : 11 TAHUN 2007

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang** : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan 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 Kabupaten Katingan.
- b. bahwa uraian tugas dimaksud pada huruf a di atas 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 Nomor : 4180);

2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor : 4437);
 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 Nomor : 4438);
 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 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 Nomor 4741);
- Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan sebagai Daerah Otonom (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2003 Nomor : 03);

7. Keputusan Presiden Nomor 27 Tahun 1980 tentang Pembentukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan sebagai Daerah Otonom (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2003 Nomor 3)
9. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2007 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KATINGAN TENTANG URAIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH 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. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan;
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Katingan
6. Badan adalah 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 2, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :

- (1) Perumusan kebijakan teknis perencanaan
- (2) Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan
- (3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah
- (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 KABUPATEN KATINGAN

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Katingan terdiri dari 1 (satu) Kepala Badan dan 1 (satu) Kepala Sekretariat, 4 (empat) Kepala Bidang, 3 (tiga) Sub Bagian dan 8 (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 Penelitian, Pendataan dan Pelaporan
 - 3.1 Sub Bidang Penelitian, Pengumpulan, Penilaian dan Analisa Data
 - 3.2 Sub Bidang Evaluasi, Statistik dan Pelaporan
4. Bidang Perekonomian
 - 4.1 Sub Bidang Keuangan dan Pengembangan Dunia Usaha
 - 4.2 Sub Bidang Pertanian, Industri, Perdagangan, Pertambangan dan Energi
5. Bidang Sosial Budaya
 - 5.1 Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan
 - 5.2 Sub Bidang Kependudukan, Kesejahteraan Sosial, Mental Spiritual, Budaya dan Pemerintahan
6. Bidang Prasarana, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup
 - 6.1 Sub Bidang Prasarana, Perhubungan dan Telekomunikasi
 - 6.2 Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup

BAB IV

URAIAN TUGAS KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KATINGAN

Pasal 6

- (1) Membantu Bupati Katingan dalam bidang tugasnya.
- (2) Memimpin dan mengkoordinasi kegiatan BAPPEDA.
- (3) Mengadakan hubungan kerja dan kerjasama dengan instansi-instansi lainnya untuk memperlancar tugas BAPPEDA.

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.

- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- 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

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.

(2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- 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. Merigurus 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

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 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

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.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - 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 PENELITIAN, PENDATAAN DAN PELAPORAN

Paragraf 1

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 12

Bidang Penelitian, Pendataan dan Pelaporan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Penelitian, Pengumpulan, Penilaian dan Analisa Data
- b. Sub Bidang Evaluasi, Statistik dan Pelaporan

Paragraf 2

URAIAN TUGAS KEPALA BIDANG PENELITIAN, PENDATAAN DAN PELAPORAN

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Penelitian, Pendataan Dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Penelitian, dan pengumpulan data, analisa, penilaian dan pelaporan hasil pelaksanaan pembangunan di daerah.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Bappeda di bidang tugasnya.

- b. Merumuskan bahan Pengumpulan dan Pengolahan Data, Penilaian dan Analisa Data, Monitoring dan Evaluasi dan Statistik, 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 pengembangan statistik, 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. Mengkoordinir, menyusun dan melaksanakan penelitian pembangunan daerah.
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bappeda 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 3

URAIAN TUGAS KEPALA SUB BIDANG PENELITIAN, PENGUMPULAN, PENILAIAN DAN ANALISA DATA

Pasal 14

- (1) Kepala Sub-Bidang Penelitian, Pengumpulan, Penilaian dan Analisa Data 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 EVALUASI,

STATISTIK DAN PELAPORAN

Pasal 15

- (1) Kepala Sub-Bidang Evaluasi, Statistik dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi, statistik data 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 Bappeda
- 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

Paragraf 1

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 16

Bidang Perekonomian terdiri dari :

- a. Sub Bidang Keuangan dan Pengembangan Dunia Usaha
- b. Sub Bidang Pertanian, Industri, Perdagangan, Pertambangan dan Energi

Paragraf 2

URAIAN TUGAS KEPALA BIDANG PEREKONOMIAN

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Perekonomian mempunyai tugas melakukan dan mengkoordinasi kegiatan perencanaan pembangunan perekonomian
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - 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

URAIAN TUGAS SUB BIDANG KEUANGAN DAN PENGEMBANGAN DUNIA USAHA

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Keuangan dan Pengembangan Dunia Usaha mempunyai tugas mempersiapkan bahan dan penyusunan perencanaan dan program pembangunan keuangan dan pengembangan dunia usaha.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya
 - b. Melaksanakan segala usaha dan kegiatan untuk perencanaan Keuangan dan Pengembangan Dunia Usaha
 - c. Mempelajari dan menelaah rencana Keuangan dan Pengembangan Dunia Usaha yang disusun oleh Dinas Daerah, satuan kerja daerah, instansi vertikal, kecamatan dan badan-badan lainnya
 - d. Melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan Keuangan dan Pengembangan Dunia Usaha
 - e. Melakukan segala usaha dan kegiatan perumusan langkah dan saran kebijakan pemecahan permasalahan Keuangan dan Pengembangan Dunia Usaha
 - f. Melakukan penyusunan, mempelajari, menelaah program tahunan Keuangan dan Pengembangan Dunia Usaha 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 Pengembangan Dunia Usaha
 - 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.

Paragraf 4

URAIAN TUGAS KEPALA SUB BIDANG PERTANIAN, INDUSTRI, PERDAGANGAN, PERTAMBANGAN DAN ENERGI

Pasal 19

- (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) 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

BAB VIII

BIDANG SOSIAL DAN BUDAYA

Paragraf 1

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 20

Bidang Sosial Budaya terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan
- b. Sub Bidang Kependudukan, Kesejahteraan Sosial, Mental Spiritual, Budaya dan Pemerintahan

Paragraf 2

URAIAN TUGAS 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) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - 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

URAIAN TUGAS KEPALA SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN KESEHATAN

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan 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

Paragraf 4

URAIAN TUGAS KEPALA SUB BIDANG KEPENDUDUKAN, KESEJAHTERAAN SOSIAL, MENTAL SPIRITUAL, BUDAYA DAN PEMERINTAHAN

Pasal 23

- (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) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- 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

URAIAN TUGAS 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) 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

Pasal 30

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 26 - 11 - 2007

BUPATI KATINGAN,




DUWEL RAWING

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal 27 - 11 - 2007

**Pit. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,**



**NAGAENTAR I. SALOH, BE, SE
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 530 003 151**

PARAF	
PLT. SEKDA	
ASISTEN I, II, III	30/11/07
KABAG	10/11/07
KASUBBAG I, II, III	29/11/07

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2007 NOMOR : 11