

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
NOMOR 13 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,**

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a , perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2005-2025 (Lembar Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2008 Nomor);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 05 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK) Kotawaringin Timur Tahun 2015 – 2035 (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2015 Nomor 5);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 235); Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 261);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2017 Nomor 4 );

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Timur;

3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Kotawaringin Timur;
6. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi wewenang daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur;
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
10. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun;
11. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah;
12. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
13. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun;
14. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
15. Musyawarah perencanaan pembangunan yang selanjutnya disebut Musrenbang adalah forum antar pemangku kepentingan dalam rangka menyusun rencana pembangunan daerah.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah merupakan unsur penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah terdiri dari :
  - a. Kepala Badan
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang terdiri dari :
    1. Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, terdiri dari :
      - a) Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan;
      - b) Sub Bidang Data dan Informasi; dan
      - c) Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.
    2. Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari :
      - a) Sub Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
      - b) Sub Bidang Pembangunan Manusia; dan
      - c) Sub Bidang Pemerintahan.
    3. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, terdiri dari :
      - a) Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
      - b) Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika; dan
      - c) Sub Bidang Perumahan Rakyat dan Permukiman.
    4. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari :
      - a) Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan;
      - b) Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
      - c) Sub Bidang Inovasi dan Teknologi.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN DAERAH**

**Pasal 4**

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan penyusunan Perencanaan, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah, penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penilaian atas pelaksanaannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
  - b. Perumusan kebijakan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
  - c. pengoordinasian kebijakan perencanaan pembangunan daerah, bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Ekonomi dan Sumberdaya Alam, bidang perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah, bidang infrastruktur dan kewilyahan serta bidang penelitian dan pengembangan;
  - d. penyusunan program-program tahunan sebagai pelaksanaan rencana pembangunan daerah jangka menengah dalam bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Ekonomi dan Sumberdaya Alam, bidang perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah, bidang infrastruktur dan kewilyahan serta bidang penelitian dan pengembangan;
  - e. pengoordinasian dan kerjasama program penelitian dan pengembangan di lingkungan pemerintah daerah kabupaten dan lembaga lain serta kegiatan penelitian dan pengembangan yang dilakukan oleh pemerintah daerah;
  - f. pengoordinasian perencanaan antar perangkat daerah baik di lingkungan pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur maupun instansi lain;
  - g. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, penilaian dan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan;
  - h. penyusunan dan pelaksanaan Renstra dan Rencana Kerja Badan; dan
  - h. pengoptimalisasian kinerja Badan untuk mencapai visi dan misi kabupaten.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai kewenangan sebagai berikut :
  - a. penetapan petunjuk pelaksanaan mengenai :
    1. perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah pada skala Kabupaten; dan
    2. pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah Kecamatan.

- b. pelaksanaan :
  1. Perencanaan pembangunan daerah Kabupaten dalam hal;
    - a. Penyusunan Dokumen RPJPD, RPJMD dan RKPD
    - b. memfasilitasi Musrenbang RKPD Kabupaten di Kelurahan dan Kecamatan;
    - c. mengoordinasikan/memfasilitasi pelaksanaan rapat Forum Perangkat Daerah dan Musrenbang RKPD tingkat Kabupaten;
    - d. mengoordinasikan/memfasilitasi Perangkat Daerah pada Musrenbang RKPD tingkat Provinsi; dan
    - e. mengoordinasikan/memfasilitasi Perangkat Daerah pada Musrenbang Regional dan Musrenbang Nasional.
  2. Pengoordinasian penyusunan program kegiatan Perangkat Daerah dalam rangka pencapaian target Standar Pelayanan Minimal;
  3. penelitian dan pengembangan teknologi dan inovasi daerah serta kelembagaan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  4. Pegoordinasian Penyusunan dan analisis Pendanaan Pembangunan serta pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah skala Kabupaten;
- c. bimbingan, konsultasi dan koordinasi :
  1. pelaksanaan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah skala Kabupaten;
  2. pelaksanaan konsultasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah skala Kabupaten;
  3. pelaksanaan bimbingan, supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan antar Kecamatan/Desa dan antar Kecamatan/Desa dengan swasta, dalam dan luar negeri skala Kabupaten;
- d. monitoring dan evaluasi :
  1. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah skala Kabupaten;
  2. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah skala Kecamatan/Desa; dan
  3. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah Kecamatan/Desa dan antara Kecamatan/Desa dengan swasta, dalam dan luar negeri skala Kabupaten;
- e. penyusunan kebijakan penelitian dan pengembangan :
  1. perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang sosial dan pemerintahan;
  2. perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan;
  3. perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi ;
  4. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan teknologi skala Kabupaten;
  5. penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan teknologi skala Kabupaten; dan
  6. pemberian Rekomendasi / Keterangan / ijin pelaksanaan penelitian dan pengembangan teknologi skala Kabupaten.

**Bagian Kedua**  
**KEPALA BADAN**

**Pasal 5**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah, perencanaan dan pembangunan bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Ekonomi dan Sumberdaya Alam, infrastruktur dan Kewilyahan, penelitian dan pengembangan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum dan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan ;
  - b. pelaksanaan koordinasi dengan semua instansi perangkat daerah dan instansi lainnya di bidang perencanaan pembangunan daerah ;
  - c. pengoordinasian kebijakan di bidang pengendalian dan evaluasi pembangunan infrastruktur dan Kewilayahan, pengembangan ekonomi daerah, pendidikan, kesehatan, sosial dan budaya, Pemerintahan, Pembangunan Manusia, pengembangan ekonomi masyarakat dan teknologi serta inovasi;
  - d. penyusunan pola perencanaan pembangunan daerah menurut tingkat dan tahapannya ;
  - e. penyusunan program-program jangka panjang, menengah dan tahunan sebagai pelaksanaan rencana pembangunan daerah ;
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, penilaian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah Kabupaten ;dan
  - g. pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan, kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan Badan, kebutuhan umum dan keuangan rumah tangga Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun dokumen RPJPD Kabupaten;
  - b. menyusun dokumen RPJMD Kabupaten;
  - c. menyusun dokumen RKPD Kabupaten;
  - d. menyusun Renstra Badan
  - e. menyusun Renja, Rencana Kerja Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan
  - f. menyusun rencana Kerja Tahunan (RKT), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Penetapa Indikator Kinerja (Tapkin) Badan.
  - g. menyusun Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan Lingkup Badan
  - h. membina dan mengarahkan Pengumpulan Data dan Analisis Pendaanaan Pembangunan

- i. membina dan mengarahkan pengolahan data dalam rangka menyusun pedoman, petunjuk teknis penelitian dan pengembangan sub bidang sosial dan pemerintahan, sub bidang ekonomi dan pembangunan, dan sub bidang inovasi dan teknologi ;
- j. membina dan mengarahkan pelaksanaan administrasi di Bidang Penelitian dan Pengembangan, Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam, Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah dan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- k. mengoordinasikan pengumpulan data, penyusunan data, petunjuk teknis, pembinaan Bidang Penelitian dan Pengembangan, Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam, Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah dan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- l. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas di Bidang Penelitian dan Pengembangan, Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam, Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah dan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- m. menyelenggarakan dan melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi, penilaian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

**Bagian Ketiga**  
**SEKRETARIAT**

**Pasal 6**

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Badan, penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, standar operasional prosedur (SOP) organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian kegiatan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD , RPJMD dan RKPD );
  - d. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada BAPPEDA;
  - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
  - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
  - h. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengoordinasikan kegiatan di Badan
  - b. Mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta pelaporan.
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD );
  - d. mengoordinasikan dan penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Bappelitbangda;
  - e. Mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Penetapan Kinerja (Tapkin)
  - f. Pelaksanaan dan pembinaan serta pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - g. Mengoordinasikan penyusunan SOP organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta analisis beban kerja dan menyusun Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) Badan;
  - h. Mengoordinasikan dan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Bappelitbangda;
  - i. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara; dan
  - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan kepala badan perencanaan pembangunan daerah.

### **Pasal 7**

Sekretariat membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan ; dan
3. Sub Bagian Keuangan.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 8**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok penyelenggaraan administrasi surat menyurat, pengarsipan dan pengendalian tata naskah dinas di lingkungan Badan, penyelenggaraan urusan rumah tangga Badan, perpustakaan, perlengkapan, peralatan, keprotokolan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, analisis jabatan dan analisis beban kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. Menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas
  - b. Melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
  - c. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
  - d. Membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas;
  - e. Menyusun kompetensi pegawai pada unit;
  - f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berkala sebagai bahan evaluasi
  - g. penyelenggaraan administrasi surat menyurat dan kearsipan di lingkungan Badan;
  - h. pelaksanaan pengendalian tata naskah dinas di lingkungan Badan;
  - i. penyelenggaraan urusan rumah tangga Badan;
  - j. penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan dan menyusun Rencana Kebutuhan Pegawai pada Badan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
  - b. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan mutasi Pegawai, kenaikan gaji berkala, Kartu pegawai, Kartu istri/Kartu suami;
  - c. Menyusun Anjab dan Abk badan;
  - d. mempersiapkan Usul Kenaikan Pangkat pegawai di lingkup Badan;
  - e. mengurus usul pensiun pegawai mengurus kartu pegawai dan kartu lain yang berhubungan dengan kepegawaian;
  - f. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan pendidikan, pelatihan dan kursus-kursus yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas aparatur/sumber daya manusia;
  - g. Monitoring dan evaluasi kegiatan pada unit
  - h. mengumpulkan bahan untuk menyusun standar operasional prosedur (SOP) Badan;
  - i. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan cuti, izin, instruksi dan lain-lain;
  - j. mengurus daftar hadir harian dan rekapitulasi daftar hadir pegawai setiap akhir bulan;
  - k. menyiapkan petugas dan peralatan / perlengkapan untuk upacara bendera, apel pagi dan siang;
  - l. mengatur distribusi kebutuhan barang, perlengkapan dan peralatan lingkup Badan ;
  - m. melaksanakan pemeliharaan barang-barang inventaris/aset Badan ;
  - n. menyelenggarakan penataan dan pelaporan barang inventaris/aset Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - o. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam urusan kepegawaian;

- q. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- r. menilai hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan meneliti dan memantau hasil kerja pelaksanaan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- s. memberi petunjuk secara teknis kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis agar tugas yang diberikan berjalan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- t. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya; dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan**

**Pasal 9**

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan menyusun rencana program dan kegiatan, anggaran belanja dan pelaporan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Badan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan;
  - d. koordinasi penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
  - e. pelaksanaan pelaporan tentang kinerja program/kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan dan menyusun rencana strategis (renstra) Badan;
  - b. merencanakan dan menyusun rencana kerja (renja) Badan berdasarkan RPJMD, Renstra Badan dan RKPD;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Rencana Kerja Anggaran Perubahan /Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Badan ;
  - d. menyusun Rencana Kerja Tahunan, Indikator Kinerja Utama dan Penetapan Kinerja Badan;
  - e. menyusun laporan kinerja Badan;

- f. membuat laporan evaluasi Rencana Kerja Badan;
- g. membuat laporan rencana umum pengadaan barang dan jasa;
- h. mempersiapkan data dan dokumen bahan laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah lingkup Badan;
- i. mempersiapkan data dan dokumen bahan laporan review pengadaan barang dan jasa lingkup Badan;
- j. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit/Badan (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit/Badan (RKPBU);
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- n. memberi petunjuk secara teknis kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas yang diberikan dapat terlaksana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dengan meneliti dan memantau hasil kerja pelaksanaan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- p. menyiapkan bahan yang berkenaan dengan rapat koordinasi maupun rapat teknis yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 10**

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana pembiayaan kegiatan, pelaksanaan dan mengontrol urusan administrasi keuangan dalam rangka pengelolaan keuangan dan pelaksanaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan;
  - b. Penyusunan laporan keuangan Badan;
  - c. penyusunan rencana kerja keuangan lingkup Badan terkait pembiayaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Badan;
  - d. pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan serta pengawasan terhadap bendahara pengeluaran; dan
  - f. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja keuangan lingkup Badan terkait pembiayaan belanja Badan;
  - b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengatur dan menyiapkan administrasi pengelolaan keuangan antara lain, membuat laporan keuangan, laporan pertanggungjawaban fungsional, laporan prognosis Badan;
  - d. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
  - e. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Penyediaan Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Penyediaan Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Penyediaan Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Penyediaan Uang Langsung (SPP-LS) pengadaan barang /jasa serta gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - f. melakukan verifikasi Surat Permintaan Membayar (SPM);
  - g. menyiapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - h. menyusun laporan realisasi anggaran Badan setiap bulan;
  - i. menyusun laporan neraca keuangan setiap triwulan dan akhir tahun;
  - j. menyusun catatan atas laporan keuangan;
  - k. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil di lingkup Badan;
  - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - n. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan sesuai dengan rencana, prosedur, dan ketentuan yang berlaku;
  - o. memberi petunjuk secara teknis kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas yang diberikan dapat sesuai dengan rencana, prosedur, dan ketentuan yang berlaku;
  - p. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas Sub Bagian Keuangan
  - q. menilai hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dengan meneliti dan memantau hasil kerja pelaksanaan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
  - r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya ;dan
  - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya.

## **Bagian Keempat**

### **BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH**

#### **Pasal 11**

- (1) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisis data bahan penyusunan perencanaan program dan pengembangan perencanaan pembangunan daerah, Pendanaan Pembangunan, pengendalian, pemantauan, monitoring dan evaluasi serta penilaian pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan analisis dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
  - b. melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
  - c. melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
  - d. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
  - e. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
  - f. mengoordinasikan dan mengsinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
  - g. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
  - h. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
  - i. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
  - j. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
  - k. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
  - l. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - n. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan
  - o. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah;

- b. mengoordinasikan kegiatan analisis dan perencanaan pembangunan daerah dan analisis pembanguna daerah, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah serta pelaporan dan peragaan hasil perencanaan dan evaluasi pembangunan;
- c. mengoordinasikan kegiatan analisis dan perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah maupun tahunan daerah;
- d. menyelenggarakan kegiatan koordinasi perencanaan pembangunan daerah melalui Musrenbang dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah;
- e. mengoordinasikan pengolahan data dan analisis pendanaan pembangunan daerah untuk penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan evaluasi program pembangunan, pelaporan dan peragaan hasil pembangunan daerah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi dan/atau Instansi Vertikal di tingkat Provinsi;
- g. mengoordinasikan kegiatan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan Daerah Provinsi, dan Kabupaten;
- h. mengoordinasikan kegiatan inventarisasi kendala dan masalah terhadap pelaksanaan rencana program dan kegiatan pembangunan daerah;
- i. mengoordinasikan penyelesaian Usulan Pejabat Pengelola Dana Dekosentrasi dan Tugas Pembantuan;
- j. mengoordinasikan kegiatan Evaluasi Kinerja kegiatan Pembangunan di daerah Provinsi; dan
- k. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

## **Pasal 12**

Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah membawahi :

1. Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan;
2. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
3. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan**

## **Pasal 13**

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan pengembangan perencanaan pembangunan daerah serta melakukan analisis dan menyusun rencana kebutuhan pendanaan perencanaan pembangunan daerah selanjutnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan dan pendanaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengelolaan dan penyajian data perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah;

- b. pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD; dan
  - c. Pengoordinasian Pagu Indikatif Pembangunan Daerah
  - d. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
  - b. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Perencanaan Pembangunan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - c. Mengoordinasikan Pagu Indikatif Pembangunan Daerah
  - d. Mengoordinasikan dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah
  - e. Sinkronisasi kebijakan pusat-daerah dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah.
  - f. Membagi tugas kepada para bawahan pada Sub Bidang Perencanaan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - g. Memberi petunjuk kepada para bawahan pada Sub Bidang Perencanaan Pembangunan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - h. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bidang Perencanaan Pembangunan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - i. Menilai prestasi kerja para bawahan pada Sub Bidang Perencanaan Pembangunan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - j. Menyusun prosedur penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk menyusun rancangan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah.
  - k. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan bidang terkait agar kegiatan berjalan efektif dan efisien;
  - l. Menyiapkan bahan penyelenggaraan forum koordinasi penyusunan dokumen perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai materi pembahasan bersama;
  - m. Menyiapkan bahan rancangan akhir dokumen perencanaan pembangunan dari hasil koordinasi dan konsultasi untuk ditetapkan sebagai Peraturan Daerah/Peraturan Bupati;
  - n. Melakukan sosialisasi kebijakan dokumen perencanaan pembangunan daerah kepada pihak terkait agar menjadi peraturan dan pedoman perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah;
  - o. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;

- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Data dan Informasi**

**Pasal 14**

- (1) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah data dan informasi perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan dan mengumpulkan data dan informasi pembangunan daerah;
  - b. pengelolaan berbagai data dan Informasi pembangunan daerah;
  - c. pengumpulan, pendokumentasian dan mempublikasikan data dan Informasi pembangunan daerah;
  - d. pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, pelaksanaan dan hasil pembangunan daerah dengan Perangkat Daerah Kabupaten, Instansi Vertikal di tingkat Kabupaten;
  - e. pengumpulan dan pengolahan data rencana program pembangunan daerah;
  - f. penyelenggaraan inventarisasi dan klasifikasi data dan Informasi pembangunan daerah;
  - g. pembinaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - i. melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
  - j. mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
  - k. mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah
  - l. menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
  - m. menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
  - n. melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
  - o. mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
  - p. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
  - q. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;

- r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

### **Paragraf 3**

## **Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi dan Pelaporan**

### **Pasal 15**

- (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian, evaluasi dan analisis bahan/laporan rencana pembangunan, pelaksanaan dan hasil-hasil pembangunan daerah sebagai bahan pengendalian dan evaluasi pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi kemajuan pelaksanaan kegiatan pembangunan di daerah;
  - b. penyusunan dan penyiapan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan kegiatan pembangunan di daerah;
  - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan analisa data terhadap rencana, pelaksanaan program / kegiatan dan kemajuan hasil-hasil pelaksanaan pembangunan daerah;
  - d. penyiapan laporan pemerintah daerah mengenai hasil pelaksanaan pembangunan di daerah;
  - e. pengumpulan data realisasi kemajuan pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah ;
  - f. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - g. penyelenggaraan evaluasi dan analisis bahan/laporan, rencana, pelaksanaan dan hasil-hasil pembangunan daerah;
  - h. pengidentifikasian dan inventarisasi isu-isu strategis, permasalahan dan saran kebijakan pembangunan daerah;
  - i. pengidentifikasian permasalahan dalam pelaksanaan pembangunan daerah ; dan
  - j. pembinaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya
  - b. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - c. membagi tugas kepada para bawahan pada Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- d. memberi petunjuk kepada para bawahan pada Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan pada Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja para bawahan pada Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- g. menyiapkan bahan rencana pengendalian program pembangunan;
- h. melakukan monitoring dan pemantauan kegiatan pelaksanaan program pembangunan;
- i. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan hasil monitoring dan pemantauan program pembangunan di Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengendalian program pembangunan;
- k. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- m. pengoordinasian penyelesaian Usulan Pejabat Pengelola Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **Bagian kelima**

### **BIDANG PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN MANUSIA, PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM**

#### **Pasal 16**

- (1) Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, menganalisis dan menyampaikan rumusan rekomendasi kebijakan, serta mengoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - b. pengoordinasian perencanaan bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian, dan sumber daya alam dalam rangka pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah atau program-program kegiatan yang diusulkan kepada pemerintah provinsi maupun pusat;

- c. pelaksanaan inventarisasi permasalahan pembangunan bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - e. perumusan dan penyiapan bahan penyusunan pedoman/petunjuk dan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
  - f. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan Dokumen Perencanaan RPJPD, RPJMD, RKPD
  - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, dan RPJMD;
  - e. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten;
  - g. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
  - h. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten;
  - i. merencanakan operasional kegiatan pada Sub Bidang Pemerintahan, Sub Bidang Pembangunan Manusia, dan Sub Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - j. membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang Pemerintahan, Sub Bidang Pembangunan Manusia, dan Sub Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik secara lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam;
  - l. memberi petunjuk dan membina Kepala Sub Bidang Pemerintahan, Kepala Sub Bidang Pembangunan Manusia, dan Kepala Sub Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - m. mengoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam;
  - n. melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam;
  - o. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam dalam rangka pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah atau program-program kegiatan yang diusulkan kepada pemerintah provinsi untuk dimasukkan ke dalam program pemerintah provinsi dan atau yang diusulkan kepada pemerintah pusat

untuk dimasukkan kedalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional;

- p. menginventarisasi permasalahan pembangunan bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam;
- q. merumuskan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman/petunjuk dan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja Kepala Sub Bidang Pemerintahan, Kepala Sub Bidang Pembangunan Manusia, dan Kepala Sub Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk bahan selanjutnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **Pasal 17**

Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam membawahi:

- 1. Sub Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- 2. Sub Bidang Pembangunan Manusia; dan
- 3. Sub Bidang Pemerintahan.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam**

### **Pasal 18**

- (1) Kepala Sub Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok penyiapan bahan, analisis, dan perumusan rekomendasi kebijakan dalam rencana dan program pembangunan perekonomian dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan dan analisis data perencanaan pembangunan dalam penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD sub bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - b. pelaksanaan analisis urutan prioritas perencanaan dalam pelaksanaan kegiatan di sub bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - c. penyiapan bahan dan rencana pelaksanaan program perencanaan pembangunan ekonomi dan sumber daya alam di sub bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - d. pengumpulan data perencanaan dan pelaksanaan pembangunan perekonomian dan sumber daya alam; dan
  - e. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perekonomian dan Sumber daya Alam mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengumpulan dan analisis data perencanaan pembangunan untuk penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD sub bidang ekonomi dan sumber daya alam;
  - b. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
  - c. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
  - d. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, dan RPJMD;
  - e. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
  - f. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten;
  - g. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
  - h. Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten;
  - i. merencanakan kegiatan pada sub bidang ekonomi dan sumber daya alam yang meliputi sub bidang ekonomi dan sumber daya alam;
  - j. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkup sub bidang perekonomian dan sumber daya alam agar terlaksana sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - k. memberi petunjuk secara teknis kepada bawahan di lingkup sub bidang perekonomian dan sumber daya alam baik secara lisan maupun tertulis agar tugas yang diberikan dapat terlaksana sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - l. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas sub bidang ekonomi dan sumber daya alam;
  - m. menghimpun, menyusun dan menganalisa data sub bidang ekonomi dan sumber daya alam;
  - n. mempelajari dan menelaah rencana pembangunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah sub bidang ekonomi dan sumber daya alam;
  - o. menginventarisasi potensi dan permasalahan serta hasil pembangunan sub bidang ekonomi dan sumber daya alam;
  - p. merumuskan langkah dan saran kebijakan pemecahan permasalahan sub bidang ekonomi dan sumber daya alam;
  - q. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi.
  - r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
  - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Pembangunan Manusia**

#### **Pasal 19**

- (1) Kepala Sub Bidang Pembangunan Manusia mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, analisis, dan perumusan rekomendasi kebijakan dalam penyusunan rencana pembangunan di sub bidang pembangunan manusia.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan analisis data perencanaan pembangunan untuk penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD sub bidang pembangunan manusia;
  - b. penyusunan data dan rekapitulasi perencanaan pembangunan sub bidang pembangunan manusia;
  - c. pelaksanaan analisis urutan prioritas perencanaan dalam pelaksanaan kegiatan di sub bidang pembangunan manusia;
  - d. penyiapan bahan dan rencana pelaksanaan program perencanaan pembangunan di sub bidang pembangunan manusia;
  - e. pengumpulan data perencanaan dan pelaksanaan pembangunan di sub bidang pembangunan manusia; dan
  - f. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pembangunan Manusia memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengumpulan dan analisis data perencanaan pembangunan untuk penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sub Bidang Pembangunan Manusia;
  - b. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
  - c. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
  - d. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, dan RPJMD;
  - e. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
  - f. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten;
  - g. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
  - h. Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten;
  - i. merencanakan kegiatan pada sub bidang pembangunan manusia;
  - j. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Pembangunan Manusia agar terlaksana sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - k. memberi petunjuk secara teknis kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pembangunan Manusia baik secara lisan maupun tertulis agar tugas yang diberikan dapat terlaksana sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - l. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar terlaksana sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas pada Sub Bidang Pembangunan Manusia;
  - m. menghimpun, menyusun dan menganalisa data Sub Bidang Pembangunan Manusia;
  - n. mempelajari dan menelaah rencana pembangunan/ Rencana Kerja Pemerintah Daerah di Sub Bidang Pembangunan Manusia;
  - o. menginventarisasi potensi dan permasalahan serta hasil pembangunan di Sub Bidang Pembangunan Manusia;

- p. merumuskan langkah dan saran kebijakan pemecahan permasalahan di Sub Bidang Pembangunan Manusia;
- q. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi;
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bidang Pemerintahan**

**Pasal 20**

- (1) Kepala Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, analisis, dan perumusan rekomendasi kebijakan dalam penyusunan perencanaan pembangunan di sub bidang pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan dan analisis data perencanaan pembangunan untuk penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sub Bidang Pemerintahan;
  - b. pelaksanaan penyusunan pedoman perencanaan pembangunan di Sub Bidang Pemerintahan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi dan penyusunan perencanaan pembangunan di Sub Bidang Pemerintahan;
  - d. pelaksanaan inventarisasi data, permasalahan pembangunan di Sub Bidang Pemerintahan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan di Sub Bidang Pemerintahan; dan
  - f. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pengumpulan dan analisis data perencanaan pembangunan untuk penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sub Bidang Pemerintahan;
  - b. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
  - c. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
  - d. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, dan RPJMD;
  - e. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
  - f. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten;
  - g. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
  - h. Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten;
  - i. melaksanakan penyusunan pedoman perencanaan pembangunan di Sub Bidang Pemerintahan;

- j. merencanakan kegiatan pada Sub Bidang Pemerintahan;
- k. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dilingkup Sub Bidang Pemerintahan sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- l. memberi petunjuk secara teknis kepada bawahan dilingkup Sub Bidang Pemerintahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas yang diberikan dapat sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- m. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas Sub Bidang Pemerintahan;
- n. menghimpun, menyusun dan menganalisis data Sub Bidang Pemerintahan;
- o. mempelajari dan menelaah rencana pembangunan/ Rencana Kerja Pemerintah Daerah Sub Bidang Pemerintahan;
- p. menginventarisasi potensi dan permasalahan serta hasil pembangunan Sub Bidang Pemerintahan;
- q. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi;
- r. merumuskan langkah dan saran kebijakan pemecahan permasalahan Sub Bidang Pemerintahan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh**  
**BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN**

**Pasal 21**

- (1) Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pembangunan program/kegiatan di bidang infrastruktur dan kewilayahan yang meliputi Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika, dan Sub Perumahan Rakyat dan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD di bidang infrastruktur dan kewilayahan
  - b. pengoordinasian program-program kegiatan yang diusulkan kepada pemerintah provinsi dan/atau pusat;
  - c. penyiapan bahan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana di Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika, dan Sub Perumahan Rakyat dan Permukiman;
  - d. perumusan pedoman perencanaan pembangunan sarana dan prasarana di Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika, dan Sub Perumahan Rakyat dan Permukiman;
  - e. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana di Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika, dan Sub Perumahan Rakyat dan Permukiman;

- f. pelaksanaan fasilitasi dan rekomendasi perencanaan pembangunan sarana dan prasarana di Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika, dan Sub Perumahan Rakyat dan Permukiman; dan
  - g. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kegiatan pada Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika, dan Sub Perumahan Rakyat dan Permukiman;
  - b. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
  - c. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
  - d. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, dan RPJMD;
  - e. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
  - f. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten;
  - g. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
  - h. Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten;
  - i. membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Kepala Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika, dan Kepala Sub Perumahan Rakyat dan Permukiman;
  - j. memberikan Saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik secara lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan di Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika, dan Sub Perumahan Rakyat dan Permukiman;
  - k. memberi petunjuk dan membina Kepala Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Kepala Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika, dan Kepala Sub Perumahan Rakyat dan Permukiman agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - l. mengoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan sarana dan prasarana di Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika, dan Sub Perumahan Rakyat dan Permukiman yang disusun oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - m. melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana di Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika, dan Sub Perumahan Rakyat dan Permukiman;
  - n. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah di Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika, dan Sub Perumahan Rakyat dan Permukiman dalam rangka pelaksanaan RPJMD atau program-program kegiatan yang diusulkan kepada pemerintah provinsi untuk dimasukkan ke

dalam program pemerintah provinsi dan/atau yang diusulkan kepada pemerintah pusat untuk dimasukkan kedalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional;

- o. merumuskan pedoman perencanaan pembangunan;
- p. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana di Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika, dan Sub Perumahan Rakyat dan Permukiman;
- q. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi perencanaan pembangunan sarana dan prasarana di Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika, dan Sub Perumahan Rakyat dan Permukiman;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja Kepala Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Kepala Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika, dan Kepala Sub Perumahan Rakyat dan Permukiman;
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya ; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya.

## **Pasal 22**

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan membawahi :

1. Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
2. Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika; dan
3. Sub Bidang Perumahan Rakyat dan Permukiman.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**

## **Pasal 23**

- (1) Kepala Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan program/kegiatan pembangunan infrastruktur bidang pekerjaan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan analisis data perencanaan pembangunan untuk penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - b. penyusunan pedoman perencanaan pembangunan sarana dan prasarana / infrastruktur pada bidang pekerjaan umum dan Penataan Ruang;
  - c. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana/ infrastruktur pada bidang pekerjaan umum dan Penataan Ruang;
  - d. pelaksanaan konsultasi, sinkronisasi dan koordinasi dalam penyusunan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana/infrastruktur pada bidang pekerjaan umum dan Penataan Ruang dengan Pemerintah Kecamatan, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;

- e. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan penataan sarana dan prasarana/ infrastruktur bidang pekerjaan umum di pusat dan daerah;
  - f. penyiapan bahan perencanaan pada sub bidang pekerjaan umum dan Penataan Ruang; dan
  - g. pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengumpulan dan analisis data perencanaan pembangunan untuk penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - b. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
  - c. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
  - d. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, dan RPJMD;
  - e. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
  - f. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten;
  - b. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
  - c. Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten;
  - d. merencanakan kegiatan pada Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - e. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan pada Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - f. memberi petunjuk secara teknis kepada bawahan pada Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang baik secara lisan maupun tertulis agar tugas yang diberikan dapat sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - g. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - h. menyusun pedoman perencanaan pembangunan pada subbidang pekerjaan umum dan Penataan Ruang;
  - i. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pada subbidang pekerjaan umum dan Penataan Ruang;
  - j. melaksanakan konsultasi, sinkronisasi dan koordinasi dalam perencanaan pembangunan bidang pekerjaan umum dan Penataan Ruang dengan Pemerintah Kecamatan, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - k. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan subbidang pekerjaan umum dan Penataan Ruang di pusat dan daerah;
  - l. melaksanakan fasilitasi pembinaan subbidang pekerjaan umum dan Penataan Ruang di daerah sesuai kewenangan;
  - m. menyiapkan bahan perencanaan pada subbidang pekerjaan umum dan Penataan Ruang;
  - n. menghimpun, menyusun dan menganalisa data subbidang pekerjaan umum dan Penataan Ruang;

- o. mempelajari dan menelaah rencana pembangunan / RKPD subbidang pekerjaan umum dan Penataan Ruang yang disusun oleh SOPD, Instansi Vertikal, dan badan lainnya;
- p. menginventarisasi potensi dan permasalahan serta hasil pembangunan subbidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- q. merumuskan langkah dan saran kebijaksanaan pemecahan permasalahan subbidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya ;dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika**

#### **Pasal 24**

- (1) Kepala Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan analisis data perencanaan pembangunan untuk penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - b. penyusunan pedoman perencanaan pembangunan pada Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - c. pengoordinasian penyusunan perencanaan pada Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan Pemerintah Kecamatan dan Desa, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - e. penyiapan bahan perencanaan pada Sub bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika; dan
  - f. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pengumpulan dan analisis data perencanaan pembangunan untuk penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - b. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
  - c. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
  - d. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, dan RPJMD;
  - e. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
  - f. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten;

- g. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- h. Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten;
- i. merencanakan kegiatan pada Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- j. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan pada Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. memberi petunjuk secara teknis kepada bawahan pada Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika baik secara lisan maupun tertulis agar tugas yang diberikan dapat sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- l. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- m. menyusun pedoman perencanaan pembangunan pada subbidang perhubungan dan telekomunikasi;
- n. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pada subbidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- o. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Pemerintah Kecamatan dan Desa, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- p. menyiapkan bahan perencanaan pada bidang sub bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- q. menghimpun, menyusun dan menganalisa data pada subbidang Perhubungan dan Telekomunikasi;
- r. mempelajari dan menelaah rencana pembangunan / Rencana kerja Pemerintah Daerah sub bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika yang disusun oleh SKPD, Instansi Vertikal, dan badan lainnya;
- s. menginventarisasi potensi dan permasalahan serta hasil pembangunan bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- t. merumuskan langkah dan saran kebijaksanaan pemecahan permasalahan pada sub bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya ;dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Perumahan Rakyat dan Permukiman**

### **Pasal 25**

- (1) Kepala Sub Bidang Perumahan Rakyat dan Permukiman mempunyai tugas pokok perencanaan pembangunan pada bidang perumahan rakyat dan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perumahan rakyat dan Permukiman, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan analisis data perencanaan pembangunan untuk penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sub Bidang Perumahan Rakyat dan Permukiman;

- b. penyusunan pedoman perencanaan pembangunan pada subbidang perumahan rakyat, kawasan permukiman;
  - c. pengoordinasian penyusunan perencanaan pada sub bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
  - d. pelaksanaan konsultasi, sinkronisasi dan koordinasi dalam penyusunan subbidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman Pemerintah Kecamatan, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kawasan permukiman di daerah sesuai kewenangan;
  - f. perumusan kebijakan perencanaan pembangunan subbidang perumahan rakyat, kawasan permukiman;
  - g. penyiapan bahan perencanaan pembangunan di sub bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman; dan
  - h. pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perumahan rakyat dan Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengumpulan dan analisis data perencanaan pembangunan untuk penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sub Bidang Perumahan Rakyat dan Permukiman;
  - b. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
  - c. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
  - d. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, dan RPJMD;
  - b. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
  - c. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten;
  - d. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
  - e. Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten;
  - f. merencanakan kegiatan pada Sub Bidang Perumahan rakyat dan Permukiman;
  - g. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan pada Sub Bidang Perumahan rakyat dan Permukiman sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - h. memberi petunjuk secara teknis kepada bawahan pada Sub Bidang Perumahan rakyat dan Permukiman baik secara lisan maupun tertulis agar tugas yang diberikan dapat sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - i. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas Sub Bidang Perumahan rakyat dan Permukiman;
  - j. menyusun pedoman perencanaan pembangunan pada sub bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
  - k. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pada sub bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
  - l. melaksanakan konsultasi, sinkronisasi dan koordinasi dalam penataan kawasan permukiman dengan Pemerintah Kecamatan, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - m. melaksanakan fasilitasi pembinaan permukiman di daerah sesuai kewenangan;

- n. menyiapkan bahan perencanaan pada sub bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- o. menghimpun, menyusun dan menganalisa data sub bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- p. mempelajari dan menelaah rencana pembangunan/ Rencana Kerja Pemerintah Daerah pada sub bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang disusun oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah, Instansi Vertikal, dan Badan lainnya;

**Bagian Keempat**  
**BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

**Pasal 26**

- (1) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok menentukan kebijakan, pelaksanaan, fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan dalam penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, inovasi dan teknologi serta pendampingan dan fasilitasi kegiatan penelitian dan pengembangan daerah dalam rangka memberikan rekomendasi untuk memberikan regulasi kebijakan berbasis penelitian dan pengembangan, pemantauan penelitian yang melibatkan penelitian pihak asing serta pengorganisasian penelitian dan pengembangan dan penyusunan basis data penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan koordinasi kegiatan penelitian dan pengembangan kelembagaan ilmu pengetahuan dan teknologi dan jaringan penelitian dalam bidang sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;
  - b. penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan koordinasi dalam rangka kerjasama penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten dan lembaga penelitian lain, serta membantu kegiatan penelitian dan pengembangan yang dilakukan oleh Pemerintah Provinsi dan Pusat;
  - c. penyelenggaraan dan pelaksanaan penelitian, pengkajian, dan pengembangan inovasi dan teknologi dalam bidang sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan daerah dalam rangka pemanfaatan potensi daerah.
  - d. pengembangan perekayasaan dan pengkajian penerapan teknologi tepat guna untuk pengentasan kemiskinan;
  - e. pengembangan sumberdaya manusia penelitian dan pengembangan;
  - f. penyusunan dokumen perencanaan pembangunan dan menyiapkan bahan kebijakan berkaitan dengan penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi dalam bidang sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan daerah;
  - g. pengoordinasian dan penyiapan izin penelitian dalam wilayah Kabupaten Kotawaringin Timur kepada Kepala Badan Kabupaten Kotawaringin Timur;
  - h. publikasi hasil penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi;

- i. pengorganisasian penelitian dan pengembangan di lingkup Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur dan perlindungan hak kekayaan intelektual serta penyusunan basis data penelitian.
  - j. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - k. pemberian rekomendasi, melakukan pendampingan, melakukan pemantauan dan meminta hasil penelitian kepada pekerja penelitian asing dan peneliti asing yang melaksanakan penelitian di Kabupaten Kotawaringin Timur.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan pada sub bidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan, sub bidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan, dan sub bidang penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi sebagai penjabaran dari rencana program sebagai pedoman dan standar kerja;
  - b. membagi tugas pada kepala sub bidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan, kepala sub bidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan , dan kepala sub bidang penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi;
  - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik secara lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - d. memberi petunjuk dan membina kepala sub bidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan, kepala sub bidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan , dan kepala sub bidang penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi;
  - e. mengatur, memeriksa, mengoreksi/mengontrol hasil kerja kepala sub bidang sosial dan pemerintahan, kepala sub bidang ekonomi dan pembangunan , dan kepala sub bidangg inovasi dan teknologi dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
  - f. mengoordinasikan penyiapan bahan untuk menyusun dokumen perencanaan pembangunan dan menyiapkan bahan kebijakan berkaitan dengan penelitian dan pengembangan;
  - g. mengoordinasikan penelitian pada bidang penelitian dan pengembangan, serta mengadakan kerja sama penelitian dengan instansi dan lembaga penelitian lainnya;
  - h. menelaah data, proposal, dan usulan penelitian yang masuk untuk dipertimbangkan sebagai bahan penelitian lebih lanjut;
  - i. mempublikasikan hasil penelitian dan pengembangan;
  - j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas di Bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja kepala sub bidang sosial dan pemerintahan, kepala sub bidang ekonomi dan pembangunan , dan kepala sub bidang inovasi dan teknologi dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
  - l. menyusun rencana pengembangan sumberdaya manusia di bidang penelitian dan pengembangan;

- m. memberikan rekomendasi/ Keterangan/ ijin, pendampingan, monitoring, dan meminta hasil penelitian kepada pekerja asing yang melaksanakan penelitian di Kabupaten Kotawaringin Timur;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokoknya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk bahan selanjutnya.

### **Pasal 27**

Bidang Penelitian dan Pengembangan membawahi :

- 1. Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan;
- 2. Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
- 3. Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan**

### **Pasal 28**

- (1) Kepala Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, dan melakukan koordinasi penelitian dan pengembangan dalam bidang sosial dan pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rekomendasi/Keterangan/Izin penelitian;
  - b. pelaksanaan kebijakan pada Sub bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan otonomi daerah, bidang pemerintahan umum, bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan, bidang aparatur dan reformasi birokrasi, bidang keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, bidang ketertiban dan ketentraman umum dan perlindungan masyarakat,
  - d. pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang penataan kelembagaan desa, bidang ketatalaksanaan desa, bidang aparatur desa, bidang keuangan dan aset desa, bidang badan usaha milik desa;
  - e. pengelolaan data kelitbang dan peraturan;
  - f. perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan
  - g. pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan data dan pengkajian peraturan;
  - h. pelaksanaan penelitian, pengembangan dan inovasi pada aspek sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja, transmigrasi dan pemerintahan;
  - i. pelaksanaan kegiatan koordinasi, kerjasama penelitian dan pengembangan di lingkungan pemerintah Kabupaten dan lembaga lain serta membantu kegiatan penelitian dan

- pengembangan yang dilakukan oleh pemerintah provinsi dan pemerintah pusat di daerah;
- j. perumusan dan penyusunan program penelitian dan pengembangan mengenai sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja, transmigrasi, dan pemerintahan;
  - k. publikasi hasil penelitian dan pengembangan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja, transmigrasi, dan pemerintahan;
  - l. pembuatan rekomendasi, melakukan pendampingan, melakukan pemantauan dan meminta hasil penelitian kepada pekerja asing yang melaksanakan penelitian di Kabupaten Kotawaringin Timur di bidang sosial dan pemerintahan;
  - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokoknya; dan
  - n. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang sosial, budaya, kesehatan dan pendidikan, kependudukan dan pemerintahan;
  - b. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan;
  - c. memberi petunjuk secara teknis kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan;
  - d. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan;
  - e. menyusun rekomendasi atau penyiapan izin penelitian terkait bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan pemerintahan;
  - f. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan otonomi daerah, bidang pemerintahan umum, bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan, bidang aparatur dan reformasi birokrasi, bidang keuangan dan aset daerah, bidang ketertiban dan ketentraman umum dan perlindungan masyarakat, bidang penataan kelembagaan desa, bidang ketatalaksanaan desa, bidang aparatur desa, bidang keuangan dan aset desa, bidang badan usaha milik desa;
  - g. mengelola data kelitbangan dan peraturan;
  - h. merumuskan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan;
  - i. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan data dan pengkajian peraturan;

- j. melaksanakan, mengikuti dan/atau mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan sebagai dasar penyusunan perencanaan pembangunan;
- k. mengadakan kerja sama penelitian berkaitan dengan sosial dan pemerintahan dengan SOPD lain baik vertikal maupun horizontal, lembaga pendidikan, pihak swasta, lembaga ilmiah maupun sosial kemasyarakatan, serta lembaga penelitian lainnya;
- l. menginventarisasi dan mengevaluasi hasil penelitian sosial dan pemerintahan yang dilaksanakan, dikerjasamakan, dan yang dikoordinasikan.
- m. membuat resume dan rumusan hasil penelitian Sosial dan Pemerintahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- n. mengoordinasikan penyiapan bahan untuk menyusun dokumen perencanaan pembangunan dan menyiapkan bahan kebijakan berkaitan dengan sosial dan pemerintahan;
- o. mensosialisasikan dan mempublikasikan hasil penelitian di bidang sosial dan pemerintahan dengan mendistribusikan hasil penelitian kepada pihak yang berkompeten;
- p. merumuskan langkah dan saran kebijaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan sosial dan pemerintahan;
- q. menyusun dan menyiapkan publikasi hasil penelitian dan pengembangan berkaitan dengan sosial dan pemerintahan;
- r. menyusun rekomendasi, melakukan pendampingan, melakukan pemantauan dan meminta hasil penelitian kepada pekerja asing yang melaksanakan penelitian dalam bidang Sosial dan Pemerintahan di Kabupaten Kotawaringin Timur dan;
- s. membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam menyusun pengembangan sumberdaya manusia sesuai tugasnya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan**

#### **Pasal 29**

- (1) Kepala Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan melakukan koordinasi penelitian dan pengembangan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah, Pertanian, Perkebunan dan Pangan, Kelautan dan Perikanan, Energi dan Sumberdaya Mineral, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Pekerjaan Umum, Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Penataan Ruang dan Pertanahan serta penelitian dan pengembangan Komunikasi dan Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan atau penyiapan izin penelitian terkait bidang Ekonomi dan Pembangunan;

- b. pelaksanaan kebijakan pada Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan terkait penelitian dan pengembangan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah, Pertanian, Perkebunan dan Pangan, Kelautan dan Perikanan, Energi dan Sumberdaya Mineral, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Pekerjaan Umum, Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Penataan Ruang dan Pertanahan serta penelitian dan pengembangan Komunikasi dan Informatika;
  - c. pelaksanaan penelitian, pengembangan, dan inovasi di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah, Pertanian, Perkebunan dan Pangan, Kelautan dan Perikanan, Energi dan Sumberdaya Mineral, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Pekerjaan Umum, Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Penataan Ruang dan Pertanahan serta penelitian dan pengembangan Komunikasi dan Informatika;
  - d. pelaksanaan kegiatan koordinasi, kerjasama penelitian dan pengembangan di lingkungan pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur dan lembaga lain serta membantu kegiatan penelitian dan pengembangan yang dilakukan oleh pemerintah provinsi dan pemerintah pusat di daerah;
  - e. penyusunan program kegiatan penelitian dan pengembangan pada sub bidang ekonomi dan pembangunan;
  - f. Inventarisasi hasil penelitian dan pengembangan serta hasil inovasi yang berkaitan dengan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah, Pertanian, Perkebunan dan Pangan, Kelautan dan Perikanan, Energi dan Sumberdaya Mineral, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Pekerjaan Umum, Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Penataan Ruang dan Pertanahan serta Komunikasi dan Informatika;
  - g. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan penelitian dan pengembangan yang berkaitan dengan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah, Pertanian, Perkebunan dan Pangan, Kelautan dan Perikanan, Energi dan Sumberdaya Mineral, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Pekerjaan Umum, Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Penataan Ruang dan Pertanahan serta penelitian dan pengembangan Komunikasi dan Informatika;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. menyusun penyiapan izin penelitian berkaitan dengan Penelitian dan Pengembangan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah, Pertanian, Perkebunan dan Pangan, Kelautan dan Perikanan, Energi dan Sumberdaya Mineral, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Pekerjaan Umum, Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Penataan Ruang dan Pertanahan serta penelitian dan pengembangan Komunikasi dan Informatika;

- d. melaksanakan, mengikuti dan/atau mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelitian di bidang ekonomi dan pembangunan sebagai dasar penyusunan perencanaan pembangunan;
- e. mengadakan kerja sama penelitian berkaitan dengan bidang ekonomi dan pembangunan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lain baik vertikal maupun horizontal, lembaga pendidikan, pihak swasta, lembaga ilmiah maupun sosial kemasyarakatan, serta lembaga penelitian lainnya;
- f. menginventarisasi dan mengevaluasi hasil penelitian yang berkaitan dengan bidang ekonomi dan pembangunan yang dilaksanakan, dikerjasamakan dan yang dikoordinasikan.
- g. membuat resum dan rumusan hasil penelitian berkaitan dengan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah, Pertanian, Perkebunan dan Pangan, Kelautan dan Perikanan, Energi dan Sumberdaya Mineral, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Pekerjaan Umum, Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Penataan Ruang dan Pertanahan serta Komunikasi dan Informatika, sebagai bahan masukan dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- h. mengoordinasikan penyiapan bahan untuk menyusun dokumen perencanaan pembangunan dan menyiapkan bahan kebijakan lainnya yang berkaitan dengan ekonomi dan pembangunan;
- l. merumuskan langkah dan saran kebijaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penelitian dan pengembangan sub bidang ekonomi dan pembangunan;
- j. menyusun dan menyiapkan publikasi hasil penelitian, pengembangan dan inovasi terkait Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah, Pertanian, Perkebunan dan Pangan, Kelautan dan Perikanan, Energi dan Sumberdaya Mineral, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Pekerjaan Umum, Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Penataan Ruang dan Pertanahan serta Komunikasi dan Informatika;
- k. membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam menyusun pengembangan sumberdaya manusia sesuai tugasnya, dan;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya.
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bidang Inovasi dan Teknologi**

**Pasal 30**

- (1) Kepala Sub Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan melakukan koordinasi, Kerjasama, Fasilitasi pelaksanaan Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan Daerah di bidang inovasi dan teknologi
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Inovasi dan Teknologi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rekomendasi dan/atau penyiapan izin penelitian;
  - b. pelaksanaan kebijakan Teknis, Program dan Anggaran Penelitian dan Pengembangan di bidang Inovasi dan Teknologi;
  - c. publikasi hasil penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi;
  - d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan dan Perekayasaan berkaitan dengan sosial dan pemerintahan, ekonomi dan ekonomi dan pembangunan serta pengembangan teknologi tepat guna;
  - e. Pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
  - f. Pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual; dan
  - g. Pelaksanaan koordinasi program, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi.
  - h. pelaksanaan kegiatan koordinasi, kerjasama penelitian dan pengembangan di lingkungan pemerintah Kabupaten dan lembaga lain serta membantu kegiatan penelitian dan pengembangan yang dilakukan oleh pemerintah provinsi dan pemerintah pusat di daerah;
  - i. penyusunan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan yang berkaitan dengan administrasi fungsional peneliti, publikasi hasil penelitian, serta fasilitasi kelembagaan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - j. pemberian rekomendasi, melakukan pendampingan, melakukan pemantauan dan meminta hasil penelitian kepada pekerja asing yang melaksanakan penelitian dan pengembangan terkait bidang inovasi dan teknologi serta perekayasaan di Kabupaten Kotawaringin Timur ;
  - k. pengembangan inovasi dan teknologi dalam mendukung penanggulangan kemiskinan, pengembangan energi baru dan terbarukan, serta peningkatan ketahanan pangan; dan
  - l. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan pengembangan teknologi dan fasilitasi kelembagaan Ilmu pengetahuan dan teknologi;

- b. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan inovasi dan Teknologi;
- c. memberi petunjuk secara teknis kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan inovasi dan Teknologi;
- d. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas pada Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan inovasi dan Teknologi;
- e. menyusun rekomendasi atau penyiapan izin penelitian tentang Pengembangan inovasi dan Teknologi;
- f. melaksanakan, mengikuti dan atau mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelitian dan perekayasaan berkaitan dengan pengembangan inovasi dan teknologi sebagai dasar penyusunan perencanaan pembangunan;
- g. mengadakan kerja sama penelitian berkaitan dengan pengembangan inovasi dan teknologi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lain baik vertikal maupun horizontal, lembaga pendidikan, pihak swasta, lembaga ilmiah maupun sosial kemasyarakatan, serta lembaga penelitian lainnya;
- h. menginventarisasi dan mengevaluasi hasil pengembangan inovasi dan teknologi yang dilaksanakan, dikerjasamakan, dan yang dikoordinasikan dengan lembaga lain;
- i. membuat resum dan rumusan hasil penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi sebagai bahan masukan dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- j. mengoordinasikan penyiapan bahan untuk menyusun dokumen perencanaan pembangunan dan menyiapkan bahan kebijakan berkaitan dengan Pengembangan Teknologi dan Kelembagaan Ilmu pengetahuan dan teknologi;
- k. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi.
- l. Melaksanakan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan dan mempublikasikan hasil pengembangan inovasi dan teknologi dengan mendistribusikan hasil penelitian kepada pihak yang terkait;
- m. melakukan fasilitasi kelembagaan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- n. menyiapkan basis data ilmu pengetahuan dan teknologi;
- o. memfasilitasi hak kekayaan intelektual;
- p. merumuskan langkah dan saran kebijaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan inovasi dan teknologi;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedelapan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 31**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 32**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan pada Badan wajib mengikuti, memenuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 33**

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini maka peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 50 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 34**

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

Ditetapkan di Sampit  
pada tanggal 9 Juli 2020

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,**

**TTD**

**SUPIAN HADI**

Diundangkan di Sampit  
pada tanggal 9 Juli 2020

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

**TTD**

**HALIKINNOR**

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 13

Salinan Sesuai dengan Aslinya

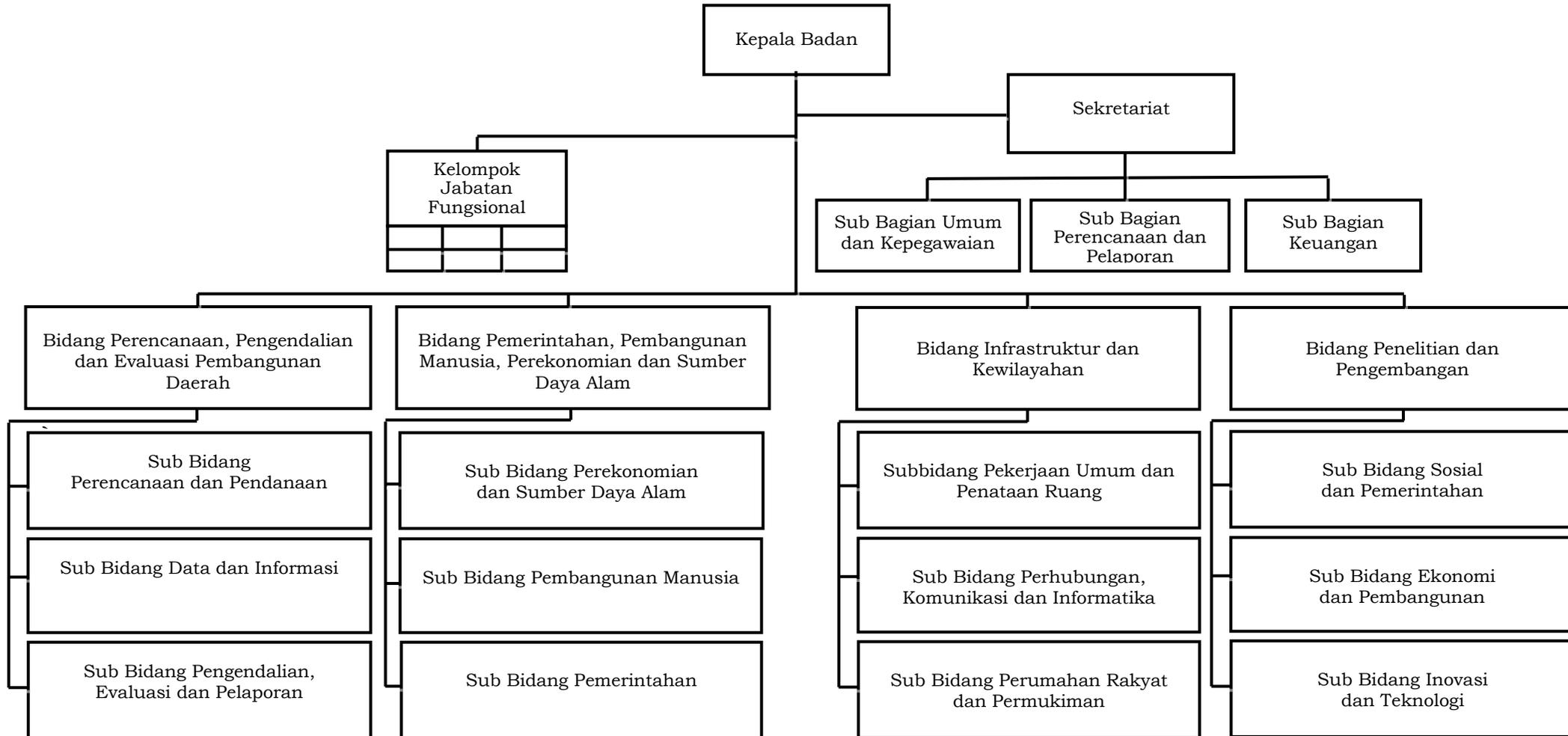
**KEPALA BAGIAN HUKUM**

SETDA

**NINO ANDRIA YUDIANTO, SH**

NIP. 197808012006041004

**Bagan Susunan Organisasi  
 Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah  
 Kabupaten Kotawaringin Timur**



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,**

**TTD**

**SUPIAN HADI**

Salinan Sesuai dengan Aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM**

**NINO ANDRIA YUDIANTO, SH**

NIP. 19780601 200604 1 004