



BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 33 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KABUPATEN BARITO KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang : a. bahwa susunan organisasi, tugas dan fungsi beberapa dinas tidak sesuai lagi dengan perkembangan, sehingga perlu dilakukan dicabut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- 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 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. 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);

4. 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 kedua kalinya 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Barito Kuala (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 16);
11. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 47 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan-badan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2019 Nomor 47);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BARITO KUALA TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Barito Kuala.
3. Bupati adalah Bupati Barito Kuala
4. Kewenangan Daerah adalah kewenangan daerah Kabupaten Barito Kuala.
5. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan. Kabupaten Barito Kuala.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Barito Kuala

BAB II UNSUR-UNSUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Pasal 2

Unsur-Unsur Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan terdiri dari :

- a. Badan
- b. Sekretariat
- c. Bidang Sosial Budaya
- d. Bidang Ekonomi Fisik dan Prasarana
- e. Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan
- f. Kelompok Jabatan fungsional

Bagian Kedua

URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu bupati menyelenggarakan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis perencanaan di bidang sosial budaya, ekonomi dan fisik prasarana serta penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- b. Pelaksanaan koordinasi perencanaan di bidang sosial budaya, ekonomi dan fisik prasarana serta penelitian dan pengembangan.
- c. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas di bidang sosial budaya, ekonomi dan fisik prasarana serta penelitian dan pengembangan.
- d. Pengevaluasian atas pelaksanaan tugas di bidang sosial budaya, ekonomi dan fisik prasarana serta penelitian dan pengembangan.
- e. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis sebagai pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perencanaan pembangunan, dan penelitian dan pengembangan.
- b. Menetapkan program, kegiatan, standart operasional dan tata waktu pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perencanaan pembangunan, dan penelitian dan pengembangan.
- c. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perencanaan pemaangunan dan penelitian dan pengembangan, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- d. Melaksanakan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan.
- e. Mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan.
- f. Menyelenggarakan dan atau memfasilitasi kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan.
- g. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil - hasil pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan.
- h. Mengendalikan perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan.
- i. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi Badan urusan pemerintah daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan.
- j. Menyajikan dan melaporkan akuntabilitas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban kepala Badan dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan.

- k. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati, wakil bupati dan atau sekretaris daerah.

Bagian Ketiga

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu dinas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
 - b. Mengkoordinasikan dan mensinergikan perencanaan dan pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan bidang sosial budaya, ekonomi dan fisik prasarana serta penelitian dan pengembangan.
 - c. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
 - d. Menyiapkan bahan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
 - e. Mengendalikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
 - f. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
 - g. Memfasilitasi kerja sama badan dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya, melalui kegiatan bidang-bidang badan dalam pelaksanaan fasilitasi sosial budaya, ekonomi dan fisik prasarana serta penelitian dan pengembangan, serta penyelenggaraan kesekretariatan badan.

- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penilaian hasil kinerja secara periodik pada masing-masing bidang dinas serta pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- i. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- j. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- k. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja bidang-bidang dinas dan kesekretariatan dinas, sebagai suatu bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- l. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.

(3) Sekretariat Dinas terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset
- c. Sub Bagian Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang umum dan kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor; pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan.

- b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor; pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Pengembangan.
- c. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor; pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- d. Membantu menyiapkan bahan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan.
- e. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pengelolaan pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, fasilitasi pelayanan ketatalaksanaan perkantoran lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- f. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan pegawai lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, fasilitasi pelayanan ketatalaksanaan perkantoran lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.

- g. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor; pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- h. Mengevaluasi dan menilai hasil operasional secara periodik pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor; pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- i. Menyusun perencanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor; pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian sesuai program dan kegiatan pada lingkup sub bagian umum dan kepegawaian.
- j. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor; pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.

- k. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu sekretariat menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan, keuangan dan aset kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan.
- b. Menyusun dan memfasilitasi perencanaan program dan kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme penyusunan dan evaluasi, melalui kompilasi bahan yang diterima sub bagian dari setiap bidang dan unit kerja lainnya di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- c. Menyusun dan memfasilitasi penyusunan rencana kerja penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah.
- d. Melaksanakan secara operasionalisasi penatausahaan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah melalui mekanisme pencatatan, pembukuan dan pemeriksaan dokumen keuangan dan aset lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.

- e. Mengendalikan tata operasional penatausahaan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah melalui mekanisme pencatatan, pembukuan dan pemeriksaan dokumen keuangan dan aset lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- f. Melaksanakan evaluasi realisasi program dan kegiatan, realisasi pemanfaatan keuangan dan aset berdasarkan laporan keuangan setiap bidang dan unit kerja lainnya, yang diterima sub bagian perencanaan, keuangan dan aset.
- g. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi program dan kegiatan perencanaan, keuangan dan aset lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- h. Menilai hasil operasional secara periodik pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi program dan kegiatan, fasilitasi dan pelayanan keuangan dan aset lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- i. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada lingkup sub bagian perencanaan, keuangan dan aset.
- j. Menyusun bahan laporan akuntabilitas atas hasil kinerja organisasi dan individu, yang sekaligus sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- k. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan mempunyai tugas membantu sekretariat menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang penyusunan dokumen perencanaan pembangunan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi program dan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan.
 - b. Menyusun dan memfasilitasi perencanaan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan, program dan kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme penyusunan dan evaluasi, melalui kompilasi bahan yang diterima sub bagian dari setiap bidang dan unit kerja lainnya di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
 - c. Menyusun dan memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan berdasarkan program dan kegiatan terpilih.
 - d. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan persiapan penyelenggaraan Pra Musrenbang dan Musrenbang tingkat Kabupaten; menyiapkan bahan perencanaan umum pembangunan daerah dalam bentuk RPJPD, RPJMD dan RKPD; memfasilitasi upaya peningkatan kualitas SDM perencana daerah; menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan teknis verifikasi terhadap penyusunan Rancangan Renstra dan Rancangan Rencana kerja SKPD; menyiapkan sistem informasi manajemen perencanaan pembangunan daerah yang terpadu dan menyeluruh; memfasilitasi dan berkoordinasi proses penyusunan KUA-PPAS murni, KUA-PPAS perubahan, APBD murni dan APBD Perubahan; menghimpun, mengolah, menganalisis data dan bahan perencanaan pembangunan daerah yang dananya bersumber dari dana APBN, DAK, APBD Provinsi, APBD Kabupaten maupun dari sumber lainnya; mengumpulkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perintegrasian Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam dokumen perencanaan daerah lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
 - e. Mengendalikan tata operasional kegiatan persiapan penyelenggaraan Pra Musrenbang dan Musrenbang tingkat Kabupaten; menyiapkan bahan perencanaan umum pembangunan daerah dalam bentuk RPJPD, RPJMD dan RKPD; memfasilitasi upaya peningkatan kualitas SDM perencana daerah; menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan teknis verifikasi terhadap penyusunan Rancangan Renstra dan Rancangan Rencana kerja SKPD; menyiapkan sistem informasi manajemen perencanaan pembangunan daerah yang terpadu dan menyeluruh; memfasilitasi dan berkoordinasi proses penyusunan KUA-PPAS murni, KUA-PPAS perubahan, APBD murni dan APBD Perubahan; menghimpun, mengolah, menganalisis data dan bahan perencanaan pembangunan daerah yang dananya bersumber dari dana APBN, DAK, APBD Provinsi, APBD Kabupaten maupun dari sumber lainnya; mengumpulkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perintegrasian Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam dokumen perencanaan daerah.

- f. Melaksanakan evaluasi dan menilai hasil operasional secara periodik pelaksanaan kegiatan persiapan penyelenggaraan Pra Musrenbang dan Musrenbang tingkat Kabupaten; menyiapkan bahan perencanaan umum pembangunan daerah dalam bentuk RPJPD, RPJMD dan RKPD; memfasilitasi upaya peningkatan kualitas SDM perencana daerah; menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan teknis verifikasi terhadap penyusunan Rancangan Renstra dan Rancangan Rencana kerja SKPD; menyiapkan sistem informasi manajemen perencanaan pembangunan daerah yang terpadu dan menyeluruh; memfasilitasi dan berkoordinasi proses penyusunan KUA-PPAS murni, KUA-PPAS perubahan, APBD murni dan APBD Perubahan; menghimpun, mengolah, menganalisis data dan bahan perencanaan pembangunan daerah yang dananya bersumber dari dana APBN, DAK, APBD Provinsi, APBD Kabupaten maupun dari sumber lainnya; mengumpulkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perintegrasian Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam dokumen perencanaan daerah yang meliputi seluruh faktor manajemen.
- g. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- h. Menilai hasil operasional secara periodik pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
- i. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada lingkup sub bagian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan.
- j. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bagian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan.
- k. Menyusun bahan laporan akuntabilitas atas hasil kinerja organisasi dan individu, yang sekaligus sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi program dan kegiatan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- l. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.

Bagian Keempat

BIDANG SOSIAL BUDAYA

Pasal 8

- (1) Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas membantu badan menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang Sosial Budaya.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan Sosial Budaya, yang meliputi program dan kegiatan sosial dan pemerintahan, SDM dan Budaya serta pengendalian sosial budaya serta sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perencanaan pembangunan dan penelitian dan pengembangan.
- b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan sosial dan pemerintahan, SDM dan Budaya serta pengendalian sosial budaya.
- c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pelaksanaan penyelenggaraan sosial dan pemerintahan, SDM dan Budaya serta pengendalian sosial budaya.
- d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan penyelenggaraan sosial dan pemerintahan, SDM dan Budaya serta pengendalian sosial budaya.
- e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan sosial dan pemerintahan, SDM dan Budaya serta pengendalian sosial budaya.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pelaksanaan sosial dan pemerintahan, SDM dan Budaya serta pengendalian sosial budaya.
- g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bidang Sosial Budaya.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bidang Sosial Budaya.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Sosial Budaya.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.

(3) Bidang Sosial Budaya terdiri dari :

- a. Sub Bidang Sosial Budaya.
- b. Sub Bidang Sumber Daya Manusia.
- c. Sub Bidang Pemerintahan.

Pasal 9

(1) Sub Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang sosial budaya.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan Sosial Budaya, yang meliputi program dan kegiatan sosial Sosial Budaya, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang sosial budaya.

- b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) sosial budaya.
- c. Melaksanakan secara operasionalisasi pelaksanaan penyiapan perumusan perencanaan kebijakan makro yang meliputi urusan sosial, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa dan unsur penunjang; mengkaji, menelaah dan mengevaluasi Renstra SKPD, Renja SKPD, RKA-SKPD sub bidang sosial budaya/ penunjang dalam rangka sinkronisasi dengan RPJMD; mengkaji, menelaah dan mengevaluasi usulan Musrenbang Kecamatan pada sub bidang sosial budaya/ penunjang dalam rangka penyusunan Rancangan Awal RKPD.
- d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme pelaksanaan penyiapan perumusan perencanaan kebijakan makro yang meliputi urusan sosial, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa dan unsur penunjang; mengkaji, menelaah dan mengevaluasi Renstra SKPD, Renja SKPD, RKA-SKPD sub bidang sosial budaya/ penunjang dalam rangka sinkronisasi dengan RPJMD; mengkaji, menelaah dan mengevaluasi usulan Musrenbang Kecamatan pada sub bidang sosial budaya/ penunjang dalam rangka penyusunan Rancangan Awal RKPD.
- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan penyiapan perumusan perencanaan kebijakan makro yang meliputi urusan sosial, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa dan unsur penunjang; mengkaji, menelaah dan mengevaluasi Renstra SKPD, Renja SKPD, RKA-SKPD sub bidang sosial budaya/ penunjang dalam rangka sinkronisasi dengan RPJMD; mengkaji, menelaah dan mengevaluasi usulan Musrenbang Kecamatan pada sub bidang sosial budaya/ penunjang dalam rangka penyusunan Rancangan Awal RKPD.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional dalam pelaksanaan pelaksanaan penyiapan perumusan perencanaan kebijakan makro yang meliputi urusan sosial, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa dan unsur penunjang; mengkaji, menelaah dan mengevaluasi Renstra SKPD, Renja SKPD, RKA-SKPD sub bidang sosial budaya/ penunjang dalam rangka sinkronisasi dengan RPJMD; mengkaji, menelaah dan mengevaluasi usulan Musrenbang Kecamatan pada sub bidang sosial budaya/ penunjang dalam rangka penyusunan Rancangan Awal RKPD yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada sosial budaya.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada seksi sosial budaya.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi sosial budaya.

- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang Sumber Daya Manusia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan Sumber Daya Manusia, yang meliputi program dan kegiatan Sumber Daya Manusia, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang Sosial Budaya.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) Sumber Daya Manusia.
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan pelaksanaan penyiapan perumusan perencanaan dan kebijakan makro yang meliputi urusan pendidikan, kesehatan ,perlindungan perempuan dan perlindungan anak,pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan,kepegawaian, pariwisata; mengkaji,menelaah, dan mengevaluasi Renstra SKPD, Renja SKPD, RKA-SKPD sub bidang Sumber Daya Manusia / penunjang dalam rangka sinkronisasi dengan RPJMD; mengkaji ,menelaah dan mengevaluasi usulan Musrenbang Kecamatan pada sub bidang Sumber Daya Manusia / penunjang dalam rangka penyusunan Rancangan Awal RKPD.
 - d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan pelaksanaan penyiapan perumusan perencanaan dan kebijakan makro yang meliputi urusan pendidikan, kesehatan,perlindungan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan,kepegawaian, pariwisata; mengkaji, menelaah, dan mengevaluasi Renstra SKPD, Renja SKPD, RKA-SKPD sub bidang Sumber Daya Manusia / penunjang dalam rangka sinkronisasi dengan RPJMD; mengkaji ,menelaah dan mengevaluasi usulan Musrenbang Kecamatan pada sub bidang Sumber Daya Manusia / penunjang dalam rangka penyusunan Rancangan Awal RKPD.
 - e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan pelaksanaan penyiapan perumusan perencanaan dan kebijakan makro yang meliputi urusan pendidikan, kesehatan, perlindungan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, kepegawaian, pariwisata; mengkaji,menelaah, dan mengevaluasi Rensra SKPD, Renja SKPD, RKA-SKPD sub bidang Sumber Daya Manusia/ penunjang dalam rangka sinkronisasi dengan RPJMD; mengkaji ,menelaah dan mengevaluasi usulan Musrenbang Kecamatan pada sub bidang Sumber Daya Manusia/penunjang dalam rangka penyusunan Rancangan Awal RKPD.

- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan pelaksanaan penyiapan perumusan perencanaan dan kebijakan makro yang meliputi urusan pendidikan, kesehatan, perlindungan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, kepegawaian, pariwisata; mengkaji, menelaah, dan mengevaluasi Rensra SKPD, Renja SKPD, RKA-SKPD sub bidang Sumber Daya Manusia / penunjang dalam rangka sinkronisasi dengan RPJMD; mengkaji, menelaah dan mengevaluasi usulan Musrenbang Kecamatan pada sub bidang Sumber Daya Manusia / penunjang dalam rangka penyusunan Rancangan Awal RKPD yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Sumber Daya Manusia.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Bidang Sumber Daya Manusia.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Bidang Sumber Daya Manusia.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang sosial budaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan pemerintahan, yang meliputi program dan kegiatan pemerintahan, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang sosial budaya.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) pemerintahan.
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi pelaksanaan penyiapan perumusan perencanaan kebijakan makro yang meliputi urusan pemerintahan dan unsur penunjang; mengkaji, menelaah dan mengevaluasi Renstra SKPD, Renja SKPD, RKA-SKPD sub bidang pemerintahan/penunjang dalam rangka sinkronisasi dengan RPJMD; mengkaji, menelaah dan mengevaluasi usulan Musrenbang Kecamatan pada sub bidang pemerintahan/ penunjang dalam rangka penyusunan Rancangan Awal RKPD.

- d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme pelaksanaan penyiapan perumusan perencanaan kebijakan makro yang meliputi urusan pemerintahan dan unsur penunjang; mengkaji, menelaah dan mengevaluasi Renstra SKPD, Renja SKPD, RKA-SKPD sub bidang pemerintahan/ penunjang dalam rangka sinkronisasi dengan RPJMD; mengkaji, menelaah dan mengevaluasi usulan Musrenbang Kecamatan pada sub bidang pemerintahan/ penunjang dalam rangka penyusunan Rancangan Awal RKPD.
- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan penyiapan perumusan perencanaan kebijakan makro yang meliputi urusan pemerintahan dan unsur penunjang; mengkaji, menelaah dan mengevaluasi Renstra SKPD, Renja SKPD, RKA-SKPD sub bidang pemerintahan/penunjang dalam rangka sinkronisasi dengan RPJMD; mengkaji, menelaah dan mengevaluasi usulan Musrenbang Kecamatan pada sub bidang pemerintahan/penunjang dalam rangka penyusunan Rancangan Awal RKPD.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional dalam pelaksanaan pelaksanaan penyiapan perumusan perencanaan kebijakan makro yang meliputi urusan pemerintahan dan desa dan unsur penunjang; mengkaji, menelaah dan mengevaluasi Renstra SKPD, Renja SKPD, RKA-SKPD sub bidang pemerintahan/penunjang dalam rangka sinkronisasi dengan RPJMD; mengkaji, menelaah dan mengevaluasi usulan Musrenbang Kecamatan pada sub bidang pemerintahan/penunjang dalam rangka penyusunan Rancangan Awal RKPD yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada sub bidang pemerintahan.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang pemerintahan.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Sub Bidang Pemerintahan.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan

Bagian Kelima

BIDANG EKONOMI DAN FISIK PRASARANA

Pasal 12

- (1) Bidang Ekonomi dan Fisik Prasarana mempunyai tugas membantu Badan menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang Ekonomi dan Fisik Prasarana.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan ekonomi dan fisik prasarana, yang meliputi program dan kegiatan ekonomi, fisik dan prasarana serta pengendalian ekonomi dan fisik prasarana sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan ekonomi, fisik dan prasarana, serta pengendalian ekonomi dan fisik prasarana.
- c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi ekonomi, fisik dan prasarana, serta pengendalian ekonomi dan fisik prasarana.
- d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan ekonomi, fisik dan prasarana, serta pengendalian ekonomi dan fisik prasarana.
- e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan ekonomi, fisik dan prasarana, serta pengendalian ekonomi dan fisik prasarana.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pelaksanaan ekonomi, fisik dan prasarana, serta pengendalian ekonomi dan fisik prasarana.
- g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bidang ekonomi dan fisik prasarana.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bidang ekonomi dan fisik prasarana.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan ekonomi dan fisik prasarana.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.

(3) Bidang Ekonomi dan Fisik Prasarana terdiri dari :

- a. Sub Bidang Ekonomi.
- b. Sub Bidang Fisik dan Prasarana.

Pasal 13

(1) Sub Bidang Ekonomi mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang ekonomi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan kegiatan ekonomi, yang meliputi program dan kegiatan ekonomi, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang Ekonomi dan Fisik Prasarana.

- b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) ekonomi.
- c. Melaksanakan secara operasionalisasi penyiapan perumusan perencanaan dan kebijakan makro yang meliputi program dan kegiatan sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional.
- d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme penyiapan perumusan perencanaan dan kebijakan makro yang meliputi program dan kegiatan sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional.
- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam penyiapan perumusan perencanaan dan kebijakan makro yang meliputi program dan kegiatan sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional penyiapan perumusan perencanaan dan kebijakan makro yang meliputi program dan kegiatan sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Sub Bidang Ekonomi.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Sub Bidang Ekonomi.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Sub Bidang Ekonomi.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang Ekonomi dan Fisik Prasarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan fisik dan prasarana, yang meliputi program dan kegiatan fisik dan prasarana, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang ekonomi dan fisik prasarana.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) fisik dan prasarana.
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi penyiapan perumusan perencanaan dan kebijakan makro yang meliputi program dan kegiatan sesuai kebijakan operasional pedoman dan petunjuk operasional; pembinaan dan fasilitasi pada Sub Bidang Fisik dan Prasarana.

- d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme operasionalisasi penyiapan perumusan perencanaan dan kebijakan makro yang meliputi program dan kegiatan sesuai kebijakan operasional pedoman dan petunjuk operasional; pembinaan dan fasilitasi pada Sub Bidang Fisik dan Prasarana.
- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam penyiapan perumusan perencanaan dan kebijakan makro yang meliputi program dan kegiatan sesuai kebijakan operasional pedoman dan petunjuk operasional; pembinaan dan fasilitasi pada Sub Bidang Fisik dan Prasarana.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional penyiapan perumusan perencanaan dan kebijakan makro yang meliputi program dan kegiatan sesuai kebijakan operasional pedoman dan petunjuk operasional; pembinaan dan fasilitasi pada Sub Bidang Fisik dan Prasarana, yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Sub Bidang Fisik dan Prasarana.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Sub Bidang Fisik dan Prasarana.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Sub Bidang Fisik dan Prasarana.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Badan Pengelolaan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.

Bagian Keenam

BIDANG PENGENDALIAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Pasal 16

- (1) Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan, mempunyai tugas membantu Badan menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan bidang pengendalian, penelitian dan pengembangan, yang meliputi program dan kegiatan penelitian dan pengembangan, pengendalian sosial dan budaya, pengendalian ekonomi dan fisik prasarana, sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan.
 - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pengendalian sosial dan budaya, pengendalian ekonomi dan fisik prasarana.

- c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi penelitian dan pengembangan, pengendalian sosial dan budaya, pengendalian ekonomi dan fisik prasarana.
- d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pengendalian sosial dan budaya, pengendalian ekonomi dan fisik prasarana.
- e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pengendalian sosial dan budaya, pengendalian ekonomi dan fisik prasarana.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pengendalian sosial dan budaya, pengendalian ekonomi dan fisik prasarana.
- g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.

(3) Bidang Penelitian dan Pengembangan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- b. Sub Bidang Pengendalian Sosial Budaya.
- c. Sub Bidang Pengendalian Ekonomi dan Fisik Prasarana.

Pasal 17

(1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang Penelitian dan Pengembangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan penelitian dan pengembangan, yang meliputi program dan kegiatan penelitian dan pengembangan, sesuai kebijakan operasional pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan.
- b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) penelitian dan pengembangan.

- c. Melaksanakan secara operasionalisasi penyiapan perumusan perencanaan dan kebijakan makro yang meliputi program dan kegiatan sesuai kebijakan operasional pedoman dan petunjuk operasional; pembinaan dan fasilitasi pada Sub Bidang penelitian dan pengembangan.
- d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme operasionalisasi penyiapan perumusan perencanaan dan kebijakan makro yang meliputi program dan kegiatan sesuai kebijakan operasional pedoman dan petunjuk operasional; pembinaan dan fasilitasi pada Sub Bidang penelitian dan pengembangan.
- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam penyiapan perumusan perencanaan dan kebijakan makro yang meliputi program dan kegiatan sesuai kebijakan operasional pedoman dan petunjuk operasional; pembinaan dan fasilitasi pada Sub Bidang penelitian dan pengembangan.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional penyiapan perumusan perencanaan dan kebijakan makro yang meliputi program dan kegiatan sesuai kebijakan operasional pedoman dan petunjuk operasional; pembinaan dan fasilitasi pada Sub Bidang penelitian dan pengembangan, yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Sub Bidang penelitian dan pengembangan.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Sub Bidang penelitian dan pengembangan.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Sub Bidang penelitian dan pengembangan.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengendalian sosial budaya mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang Pengendalian Sosial Budaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan pengendalian sosial budaya, yang meliputi program dan kegiatan pengendalian sosial budaya, sesuai kebijakan operasional pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan.

- b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) pengendalian sosial budaya.
- c. Melaksanakan secara operasional kegiatan mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi urusan pembangunan yang meliputi meliputi urusan Pendidikan, Kesehatan, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana, Kepemudaan dan Olah Raga, Kebudayaan Perpustakaan, Kearsipan Kepegawaian, Pariwisata, Sosial, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat , Tenaga Kerja dan Transmigrasi ,Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, serta Urusan Penunjang: pengendalian pembangunan bidang sosial budaya dalam rangka penyusunan draf awal RKPD.
- d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi urusan pembangunan yang Pendidikan, Kesehatan, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana, Kepemudaan dan Olah Raga, Kebudayaan Perpustakaan, Kearsipan Kepegawaian, Pariwisata, Sosial, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat , Tenaga Kerja dan Transmigrasi , Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil , Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, serta Urusan Penunjang, dalam proses pengendalian perencanaan pembangunan bidang sosial budaya.
- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi urusan pembangunan yang meliputi Pendidikan, Kesehatan, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana, Kepemudaan dan Olah Raga, Kebudayaan Perpustakaan, Kearsipan Kepegawaian, Pariwisata, Sosial, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat , Tenaga Kerja dan Transmigrasi , Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil , Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, serta Urusan Penunjang, dalam proses pengendalian perencanaan pembangunan bidang sosial budaya.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional dalam kegiatan mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi urusan pembangunan yang meliputi Pendidikan, Kesehatan, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana, Kepemudaan dan Olah Raga, Kebudayaan Perpustakaan, Kearsipan Kepegawaian, Pariwisata, Sosial, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat , Tenaga Kerja dan Transmigrasi , Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil , Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, serta Urusan Penunjang: pengendalian pembangunan bidang sosial budaya yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada pengendalian sosial budaya.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, peningkatan kompetensi dan penilain kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada seksi pengendalian sosial budaya.

- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan seksi pengendalian sosial budaya.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.

Bagian Ketujuh

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan yang akan diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 24 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Barito Kuala dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala.

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 15 Mei 2020

BUPATI BARITO KUALA

Hj. NOORMILIYANI, AS.

Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 15 Mei 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA,

H. ABDUL MANAF