



BUPATI KATINGAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 52 TAHUN 2021

TENTANG

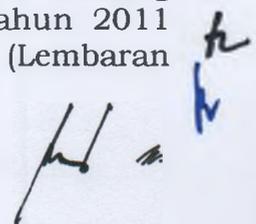
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
  - d. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Katingan;
  - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Katingan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. 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);
3. 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);
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 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);



8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35).

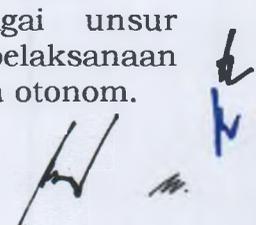
MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN KATINGAN.

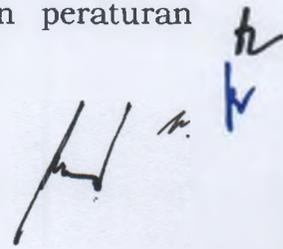
BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan 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.
  2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
  3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
- 

4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Katingan.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Katingan.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Katingan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan tertentu dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Katingan.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.a dan II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a;
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Kelompok Subsubstansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh subkoordinator.
21. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok subsubstansi.
22. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
23. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.



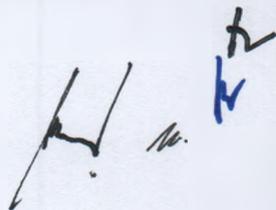
24. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerjasama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
25. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana untuk mencapai tujuan.
26. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
27. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 2

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan yang berkedudukan di bawah Bupati dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari :
  1. Kepala Badan;
  2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - b. Subbagian Keuangan.
  3. Bidang terdiri dari :
    - a. Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
    - b. Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
    - c. Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
    - d. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
  4. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Katingan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN  
Pasal 3

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah serta mengkoordinasikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah.



#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, dan evaluasi perencanaan Daerah;
- b. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah meliputi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- c. Pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta penyelenggaraan sinkronisasi perencanaan pembangunan;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan data perencanaan pembangunan daerah;
- e. Pengkoordinasian pengkajian, penelitian dan pengembangan daerah yang menjadi kewenangan daerah;
- f. Pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap implementasi perencanaan pembangunan, hasil kajian dan penelitian daerah.

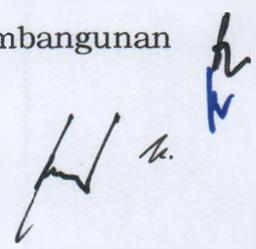
#### Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 4, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah serta Kebijakan Umum Anggaran/Prioritas Plafon Anggaran sementara serta Perubahannya;
- b. Pengkoordinasian dan Sinkronisasi Hasil Forum Perencanaan Pembangunan Dalam Rangka Sinergi antara dokumen-dokumen Perencanaan Daerah;
- c. Penyusunan Kebijakan Teknis dan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Pemerintah Daerah;
- d. Pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Pembangunan bidang-bidang sektoral; dan
- e. Pengkoordinasian perencanaan program/kegiatan daerah tahunan dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran.

#### Bagian Kedua KEPALA BADAN Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah;



- b. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi perencanaan tata ruang dan fisik, perencanaan ekonomi dan pembiayaan, perencanaan sosial budaya dan kesejahteraan rakyat, pemerintahan, penelitian pengembangan.
  - d. Pengkoordinasian, pengendalian pelaporan pembangunan, pengkoordinasian monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
  - e. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi badan; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai uraian tugas :
- a. Mengkoordinir penyusunan perencanaan pembangunan daerah meliputi perencanaan bidang ekonomi, SDA dan Infrastruktur, bidang pembangunan manusia dan masyarakat;
  - b. Mengkoordinir pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;
  - c. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah berdasarkan peraturan yang berlaku;
  - d. Memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan program pembangunan di daerah;
  - e. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan Musrenbang (RPJPD, RPJMD, RKPD) sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
  - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama perencanaan pembangunan daerah dengan pemerintah kabupaten/kota lain, pemerintah provinsi, pemerintah pusat, swasta dan luar negeri untuk mempercepat pembangunan daerah;
  - g. Melaksanakan pengkoordinasian, pengendalian pelaporan pembangunan, pengkoordinasian monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
  - h. Merumuskan kebijakan penyusunan dokumen perencanaan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
  - i. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi badan;
  - j. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan realisasi anggaran dan catatan laporan keuangan di lingkungan Badan sebagai pertanggungjawaban pengguna anggaran;
  - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian di lingkungan Badan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan;
  - l. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi Badan;
  - m. Mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang perencanaan pembangunan daerah; dan
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga  
SEKRETARIAT  
Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - c. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan program Badan;
  - d. Pelaksanaan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - e. Pengelolaan administrasi keuangan;
  - f. Pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas badan;
  - g. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - h. Pelaksanaan evaluasi tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
  - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai uraian tugas :
  - a. Mengkoordinasikan tugas administrasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Badan;
  - b. Membagi Tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sekretariat;
  - c. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran sekretariat sesuai rencana program dan kegiatan Badan;
  - d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - e. Mengkonsultasikan setiap kegiatan sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Badan agar kegiatan berjalan dengan baik.
  - f. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
  - g. Mengkoordinasikan penyusunan Renja Tahunan Badan dengan memperhatikan sasaran strategis organisasi;
  - h. Memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Pajak Pajak Pribadi dilingkungan Badan untuk pelaporan harta kekayaan penyelenggara Negara;
  - i. Mengkoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan untuk memastikan tercapainya visi, misi dan sasaran strategis Badan;

- j. Mengusulkan pejabat pengadaan barang dan pejabat penerima hasil pekerjaan untuk kelancaran pengelolaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- k. Mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai;
- l. Mengkoordinasikan Subbagian yang melaksanakan urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan penyusunan program agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas sekretariat;
- m. Menginventarisasi penghapusan barang sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pengelolaan barang di lingkungan badan;
- n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan sekretariat badan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

#### Pasal 8

Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari :

- 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 2. Subbagian Keuangan.

#### Paragraf 1

#### SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas penyimpanan perumusan kebijakan, koordinasi di bidang perencanaan program, anggaran, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
  - c. Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan Badan;
  - e. Penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
  - f. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
  - g. Pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - h. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
  - i. Penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana prasarana perlengkapan kantor;

- j. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Kantor;
  - k. Penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Badan;
  - l. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan;
  - m. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
  - n. Penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
  - o. Penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, tabungan asuransi pensiun, asuransi kesehatan dan penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - p. Penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
  - q. Fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
  - r. Penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
  - s. Pengkoordinasian penyusunan administrasi Sasaran Kinerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, sumpah/janji pegawai;
  - t. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - u. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
  - v. Pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan unit kerja lain di lingkungan Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Melakukan urusan perlengkapan dan perawatan kantor Badan;
  - b. Melakukan urusan rumah tangga (barang inventaris, kendaraan dinas, kebersihan, barang habis pakai, gudang, keamanan, pengadaan barang dan urusan rumah tangga lainnya);
  - c. Melakukan urusan surat menyurat (mengarahkan surat masuk, mencatat surat dalam buku/kartu kendali, menerima dan mendistribusi/mengirim surat dan menyimpan arsip surat dalam file);
  - d. Menyiapkan surat tugas, surat perintah perjalanan dinas, pegawai pegawai dan menyelenggarakan kartu kendali perjalanan dinas;
  - e. Mengurus hak-hak yang berhubungan dengan mutasi pegawai, karis, karsu dan lain sebagainya;
  - f. Menyusun rencana kebutuhan tenaga pegawai Badan Perencanaan Pembangunan;
  - g. Membuat data nominasi kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan;
  - h. Mengurus pensiun pegawai;

- i. Mengurus hal-hal yang berhubungan dengan pendidikan, kursus, latihan prajabatan dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
- j. Mengurus hal-hal yang berhubungan dengan cuti, izin, instruksi dan lain-lain bagi pegawai; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
SUBBAGIAN KEUANGAN  
Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan serta membimbing dan membina bendaharawan pengeluaran/gaji, bendahara penerima Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan Keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
  - b. Pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
  - d. Pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan pegawai negeri sipil;
  - e. Perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
  - f. Pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
  - g. Pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan menyiapkan bahan pembinaan administrasi akutansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
  - h. Penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
  - i. Pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
  - j. Pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
  - k. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - l. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
  - m. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan.

Handwritten initials in blue ink, possibly "H/K", located in the bottom right corner of the page.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyelenggarakan administrasi keuangan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
  - b. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan Subbagian Keuangan;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan anggaran, analisis anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi;
  - d. Melaksanakan pengelolaan rutin Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
  - e. Melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
  - f. Melakukan pembinaan dan pengawasan tata usaha keuangan dan bendaharawan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
  - g. Menyusun laporan mengenai pelaksanaan anggaran berupa laporan tahunan atau laporan periode lainnya;
  - h. Memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

Bagian Keempat  
BIDANG EKONOMI, SUMBER DAYA ALAM DAN  
INFRASTRUKTUR  
Pasal 11

- (1) Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok perumusan kebijakan, dan melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan daerah di bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur, menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis, program dan perencanaan pembangunan di bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan dan penyusunan rencana kerja pembangunan daerah dibidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
  - c. Penginventarisasi permasalahan pembangunan dibidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur dan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas;
  - d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengkajian serta pengolahan data dan informasi perencanaan pembangunan Bidang Ekonomi;
  - e. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengendalian inflasi daerah;
  - f. Pemahaman terhadap Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - g. Pengkajian program Kerja Bidang berdasarkan Rencana Kerja Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

- h. Pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan Program Kerja dengan Sekretariat, Bidang yang lain dan Instansi/Unit Kerja terkait;
  - i. Pengendalian pelaksanaan program kegiatan dan program kerja Bidang dan Subbidang sesuai dengan tugas masing-masing;
  - j. Pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan permasalahan serta merumuskan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
  - k. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dan satuan kerja perangkat daerah;
  - l. Pengawasan pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Bidang;
  - m. Pelaksanaan evaluasi Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bidang;
  - n. Penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja;
  - o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
  - p. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang perencanaan pembangunan perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur mempunyai uraian tugas :
- a. Merumuskan kebijakan teknis, program dan perencanaan pembangunan di bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
  - b. Mengkoordinir pelaksanaan dan penyusunan rencana kerja pembangunan daerah di bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
  - c. Menginventarisasi permasalahan pembangunan di bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur dan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas dan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas;
  - d. Mengkoordinir Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengkajian serta pengolahan data dan informasi perencanaan pembangunan bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
  - e. Mengumpulkan bahan dan data, mengevaluasi dan menyusun pelaporan untuk pengendalian inflasi daerah;
  - f. Mempelajari dan memahami terhadap Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - g. Mengkaji program Kerja Bidang berdasarkan Rencana Kerja Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
  - h. Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan Program Kerja dengan Sekretariat, Bidang yang lain dan Instansi/Unit Kerja terkait;
  - i. Mengendalikan pelaksanaan program kegiatan dan program kerja Bidang dan Subbidang sesuai dengan tugas masing-masing;

H  
k  
M.

- j. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan permasalahan serta merumuskan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
- k. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dan satuan kerja perangkat daerah;
- l. Menghimpun, mengklasifikasi dan menyusun data statistik Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi;
- m. Pengkajian serta perumusan sistem dan mekanisme perencanaan pembangunan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengkajian dan perumusan sistem dan mekanisme perencanaan pembangunan bidang ekonomi, Sumber Daya Alam dan infrastruktur;
- o. Mengkoordinir penyiapan, menyusun konsep/naskah dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. Melaksanakan evaluasi Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bidang;
- q. Menilai terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- s. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang perencanaan pembangunan perekonomian; dan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Bagian Kelima  
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN  
MASYARAKAT  
Pasal 12

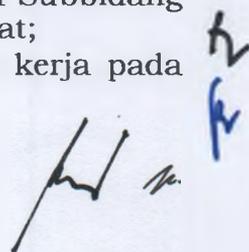
- (1) Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan, kearsipan, kesejahteraan sosial, komunikasi informasi, kebudayaan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkoordinasian perencanaan pembangunan sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan, kearsipan, kesejahteraan sosial, komunikasi informasi, kebudayaan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan persandian;

  
M.

- b. Penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah dan dokumen perencanaan lainnya pada sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan, kearsipan, kesejahteraan sosial, komunikasi informasi, kebudayaan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan persandian;
  - c. Penelaahan kelayakan dan kesesuaian usulan program, kegiatan dan belanja prioritas dengan indikator kinerja sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan, kearsipan, kesejahteraan sosial, komunikasi informasi, kebudayaan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan persandian;
  - d. Penganalisaan permasalahan dan solusi di bidang perencanaan sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan, kearsipan, kesejahteraan sosial, komunikasi informasi, kebudayaan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan persandian;
  - e. Penyelenggaraan koordinasi program Penanggulangan Kemiskinan Daerah;
  - f. Penyelenggaraan koordinasi program Kabupaten Layak Anak;
  - g. Penyelenggaraan koordinasi program Sanitasi;
  - h. Penyelenggaraan monitoring realisasi rencana pembangunan pada sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan, kearsipan, kesejahteraan sosial, komunikasi informasi, kebudayaan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan persandian;
  - i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan atau satuan kerja terkait untuk kelancaran tugasnya;
  - j. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas Kepala Subbidang pada Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
  - k. Pengendalian kegiatan dan program kerja pada Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
  - l. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang perencanaan pembangunan manusia dan masyarakat; dan
  - m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat mempunyai uraian tugas :

*H*  
*h*

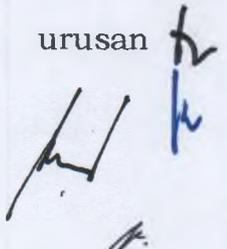
- a. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan, kearsipan, kesejahteraan sosial, komunikasi informasi, kebudayaan, ketenteraman ketertiban umum perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan persandian;
- b. Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah dan dokumen perencanaan lainnya pada sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan, kearsipan, kesejahteraan sosial, komunikasi informasi, kebudayaan, ketenteraman ketertiban umum perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan persandian;
- c. Menyelenggarakan penelaahan kelayakan dan kesesuaian usulan program, kegiatan dan belanja prioritas dengan indikator kinerja untuk sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan, kearsipan, kesejahteraan sosial, komunikasi informasi, kebudayaan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan persandian;
- d. Menganalisa permasalahan dan memberi saran solusi dibidang perencanaan sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan, kearsipan, kesejahteraan sosial, komunikasi informasi, kebudayaan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan persandian;
- e. Menyelenggarakan koordinasi program Rencana Penanggulangan Kemiskinan Daerah;
- f. Menyelenggarakan koordinasi program Kabupaten Layak Anak;
- g. Menyelenggarakan koordinasi program Sanitasi;
- h. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi realisasi pelaksanaan rencana pembangunan pada sektor kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan, kearsipan, kesejahteraan sosial, komunikasi informasi, kebudayaan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan persandian;
- i. Penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja dan atau satuan kerja terkait untuk kelancaran tugasnya;
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Kepala Subbidang pada Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
- k. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dan program kerja pada Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;



- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. Melaksanakan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil sesuai kewenangan; dan
- n. Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang perencanaan pembangunan manusia dan masyarakat.

Bagian Keenam  
BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
Pasal 13

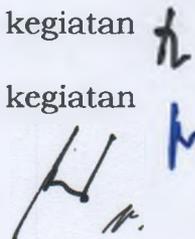
- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintah daerah di Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penelitian dan pengembangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja penyusunan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan bidang penelitian dan pengembangan;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penelitian dan pengembangan;
  - c. Penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten;
  - d. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintahan kabupaten;
  - e. Pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah kabupaten;
  - f. Fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
  - g. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di kabupaten;
  - h. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan kabupaten;
  - i. Pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah kabupaten; dan
  - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penelitian dan pengembangan mempunyai uraian tugas :
  - a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja penyusunan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan bidang penelitian dan pengembangan;
  - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang penelitian dan pengembangan;
  - c. Menyusun kebijakan teknis penelitian dan pengembangan di pemerintahan kabupaten;
  - d. Melaksanakan penelitian dan pengembangan di pemerintahan kabupaten;
  - e. Melaksanakan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah Kabupaten;
  - f. Memfasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;



- g. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di kabupaten;
- h. Mengkoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan kabupaten;
- i. Melaksanakan administrasi penelitian dan pengembangan daerah kabupaten;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik yang diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI  
PEMBANGUNAN DAERAH  
Pasal 14

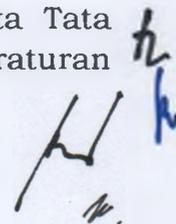
- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - c. Pelaksanaan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
  - d. Pelaksanaan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
  - e. Pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
  - f. Perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
  - g. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
  - h. Pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
  - i. Pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
  - j. Identifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
  - k. Penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;
  - l. Pelaksanaan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
  - m. Penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - n. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;



- o. Pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan
  - p. 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 :
- a. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD)
  - c. Mengkoordinasikan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
  - d. Mengkoordinasikan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
  - e. Mengkoordinasikan integrasi dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
  - f. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
  - g. Mengkoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
  - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
  - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
  - j. Mengkoordinasikan identifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
  - k. Mengkoordinasikan penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;
  - l. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
  - m. Mengkoordinasikan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - n. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - o. Mengkoordinasikan pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - p. Mengkoordinasikan penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
  - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.



BAB IV  
KELOMPOK JABATAN  
Bagian Kesatu  
Jabatan Fungsional  
Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Pasal 18

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 16 ditetapkan menjadi Subkoordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok substansi.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Perangkat Daerah yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok substansi.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

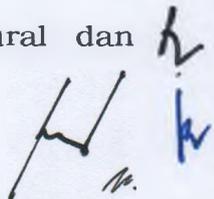
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (5) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Kelompok Subsubstansi dan tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas dan fungsi jabatan administrasi sebelumnya.

#### Pasal 19

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Fungsional hasil penyetaraan dari Jabatan Administrasi serta Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

#### Bagian Kedua Jabatan Pelaksana Pasal 20

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.



- (5) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Uraian tugas jabatan pelaksana lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.

#### Pasal 21

Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, apabila terjadi kekosongan kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Subkoordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk menjadi pelaksana tugas Subkoordinator dalam membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok substansi masing-masing sesuai pengelompokan uraian fungsi.

### BAB V

#### KEPEGAWAIAN DAN ESELON

##### Bagian Kesatu

##### Kepegawaian

#### Pasal 22

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan disusun sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 23

- (1) Kepala Badan adalah Jabatan Struktural eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

h  
h  
h  
h

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Bagian Kedua

#### Laporan

#### Pasal 25

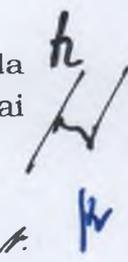
- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

#### BAB VII

#### PENDANAAN

#### Pasal 26

Peendanaan untuk mendukung kegiatan Badan dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.



BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini :

- a. Pejabat Administrasi yang telah disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugas-tugas jabatan administrasi sebelumnya sebagai Subkoordinator dalam Subsubtansi yang merupakan tugas tambahan sampai ditetapkan peraturan yang mengatur tentang mekanisme kerja.
- b. Pejabat Administrasi yang terdampak penyederhanaan struktur namun belum diangkat dan dilantik ke dalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan tetap menjabat dan melaksanakan tugas jabatan administrasi sebelumnya serta diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan selesainya mekanisme penyetaraan jabatan melalui pelantikan ke Jabatan Fungsional tahap selanjutnya.

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Katingan Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Katingan;
- b. Peraturan Bupati Katingan Nomor 30 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Katingan Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Katingan.  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

W.  
h  
h

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 29

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal, 31 Desember 2021

BUPATI KATINGAN,



SAKARIYAS

Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal, 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,



PRANSANG

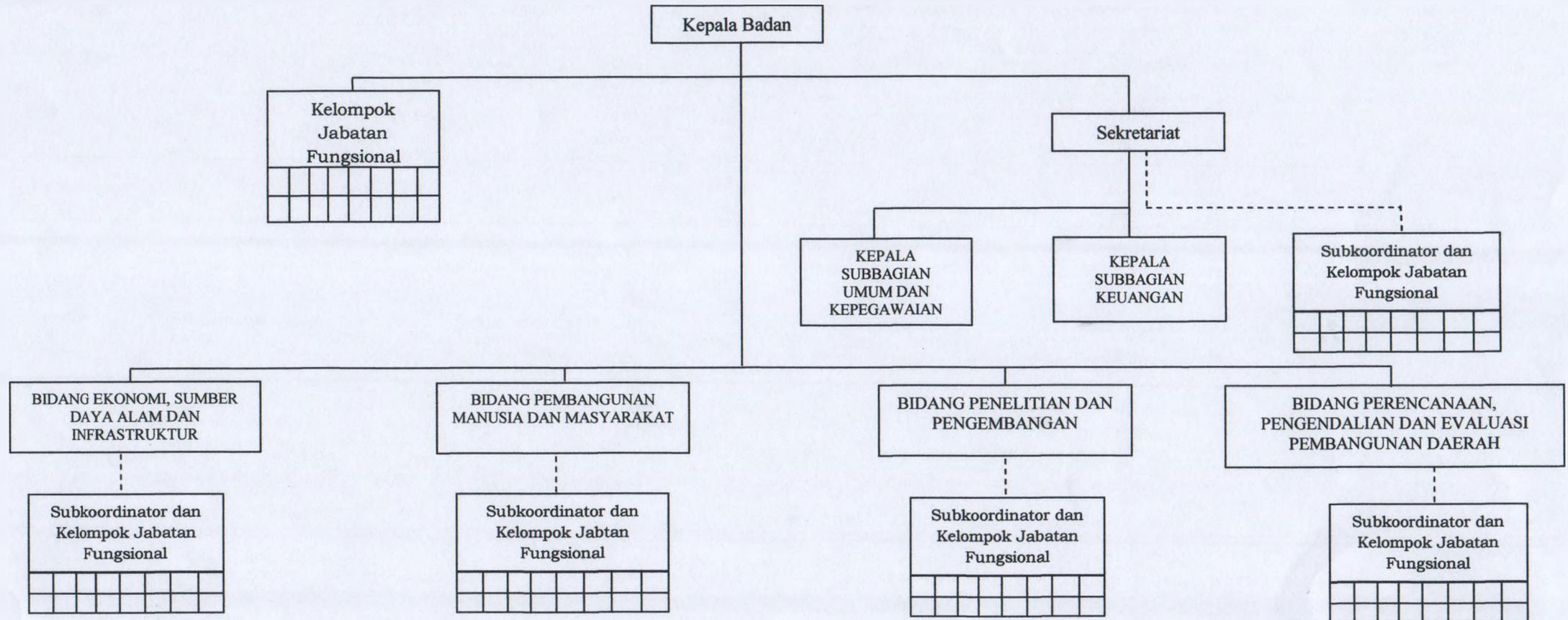
BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2021 NOMOR 650.4

A small, handwritten mark or signature in black ink, consisting of a few connected strokes, located in the bottom right corner of the page.

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KATINGAN  
 NOMOR 52 TAHUN 2021  
 TENTANG

KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
 KABUPATEN KATINGAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,  
 PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,  
*[Signature]*  
 SAKARIYAS