



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 41 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, 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 untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Katingan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Katingan;

A. A. H

- 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. 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);
6. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6573);
7. Undang-Undang 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. 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);

Handwritten signature and initials

9. 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);
10. 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);
11. 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);
12. 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);
13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

9 k

16. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 76).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, 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 Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Katingan.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Katingan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan tertentu dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Katingan.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan.
12. 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.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Katingan.

h
A. 19 h

14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, 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. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku.
22. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerja sama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
23. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana untuk mencapai tujuan.
24. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
25. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.
26. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
27. Tim kerja adalah sekelompok pejabat fungsional atau pelaksana dan atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.

h
k
a

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan adalah Perangkat daerah yang melaksanakan Urusan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Badan, 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. Sub Keuangan dan Pelaporan.
 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;
 5. Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Bagan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, 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 DAERAH, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN
Pasal 3

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 4

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

- a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, dan evaluasi perencanaan daerah sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;

Handwritten initials and marks in the bottom right corner, including a blue 'h' and a blue 'k'.

- c. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah meliputi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- d. Pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta penyelenggaraan sinkronisasi perencanaan pembangunan;
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan data perencanaan pembangunan daerah;
- f. Pengkoordinasian pengkajian, penelitian dan pengembangan daerah yang menjadi kewenangan daerah;
- g. Pembinaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaporan terhadap implementasi perencanaan pembangunan, hasil kajian dan penelitian daerah;
- h. Penyusunan Dokumen Perencanaan Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah;
- i. Pengkoordinasian dan sinkronisasi hasil forum perencanaan pembangunan dalam rangka sinergi antara dokumen-dokumen perencanaan daerah;
- j. Penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah; dan
- k. Pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan bidang-bidang sektoral.

Bagian Kedua
KEPALA BADAN
Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Kepala Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (3) 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. Pemantauan dan Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan, penelitian dan 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.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. Membantu Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. Mengkoordinir penyusunan perencanaan pembangunan daerah meliputi perencanaan bidang ekonomi, SDA dan infrastruktur, bidang pembangunan manusia dan masyarakat;
 - c. Merumuskan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - d. Mengkoordinir pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;
 - e. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - f. Memimpin dan mengoordinasikan 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;
 - g. Mengoordinasikan dan menyelenggarakan Musrenbang (RPJPD, RPJMD, RKPD) sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
 - h. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama perencanaan pembangunan daerah dengan pemerintah kabupaten/kota lain, pemerintah provinsi, pemerintah pusat, swasta dan luar negeri untuk mempercepat pembangunan daerah.
 - i. Melaksanakan pengoordinasian, pengendalian pelaporan pembangunan, pengoordinasian monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - j. 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;
 - k. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi badan;
 - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian di lingkungan badan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan badan.
 - m. Mengoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada kepala daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang perencanaan pembangunan daerah
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

9 k

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT
Pasal 6

- (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) Sekretaris Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, 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 pertanggungjawaban 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.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, 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.

A K

- g. Mengoordinasikan penyusunan Renja Tahunan Badan dengan memperhatikan sasaran strategis organisasi.
- h. Memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Pajak Pribadi di lingkungan Badan untuk pelaporan harta kekayaan penyelenggara negara.
- i. Mengoordinasikan 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. Mengoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai.
- l. Mengoordinasikan 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.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 7

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

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

Paragraf 1

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan koordinasi, perencanaan, penyusunan, pelaporan, monitoring dan evaluasi di bidang umum dan kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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 koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan unit kerja lain di lingkungan badan;
 - v. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Melakukan urusan perlengkapan dan perawatan kantor;

Handwritten initials and marks: a, h, k.

- 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 kendalai perjalanan dinas;
- e. Mengurus hak-hak yang berhubungan dengan mutasi pegawai, karier, kartu dan lain sebagainya;
- f. Menyusun rencana kebutuhan tenaga pegawai;
- g. Membuat data nominasi kepegawaian;
- 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;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan, pelaporan kinerja, serta membimbing dan membina bendahara Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan Keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan dokumen rencana kerja Subbagian Keuangan dan Pelaporan;
 - c. Penyusunan laporan realisasi keuangan dan program/kegiatan;
 - d. Penyusunan laporan kinerja instansi Perangkat Daerah;

A
K
h

- e. Pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - g. Pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan pegawai negeri sipil;
 - h. Perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - i. Pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - j. Pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - k. Penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - l. Pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
 - m. Pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - n. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - o. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyelenggarakan administrasi keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan Subbagian Keuangan dan Pelaporan;
 - 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;

9
11

- 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 10

- (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) Kepala Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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. Pengoordinasian pelaksanaan dan penyusunan rencana kerja pembangunan daerah di bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
 - c. Penginventarisasian permasalahan pembangunan di bidang 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;
 - h. Pengoordinasian 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 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;

Handwritten initials and marks at the bottom right of the page, including a blue 'h' and other scribbles.

- 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/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang perencanaan pembangunan perekonomian, sumber daya alam dan infrastruktur.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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. Mengoordinir 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. Mengoordinir 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. Mengkoodinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja dengan sekretariat, bidang yang lain dan instansi/unit kerja terkait;
 - i. Mengendalikan pelaksanaan program kegiatan dan program kerja Bidang sesuai dengan tugas masing-masing;
 - 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;

19
k

- m. Pengkajian serta perumusan sistem dan mekanisme perencanaan pembangunan bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
- n. Mengoordinasikan 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/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang perencanaan pembangunan perekonomian;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang dan tugasnya;

Bagian Kelima

BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN MASYARAKAT

Pasal 11

- (1) Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok mengoordinasikan 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) Kepala Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengoordinasian 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;

h
A.
R
A

- 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. Pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas 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;
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Handwritten initials and marks at the bottom right of the page, including a large 'h' and 'k' and some scribbles.

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
- 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;

9
h
k

- i. Penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja dan atau satuan kerja terkait untuk kelancaran tugasnya;
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
- k. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dan program kerja pada Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
- l. Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang Perencanaan Pembangunan Manusia Dan Masyarakat;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Pasal 12

- (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 kabupaten.
- (2) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengoordinasian 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.
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai uraian tugas :

h
A. K
9

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja penyusunan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan bidang penelitian dan pengembangan;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang penelitian dan pengembangan;
- c. Menyusun kebijakan teknis penelitian dan pengembangan 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;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI
PEMBANGUNAN DAERAH

Pasal 13

- (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) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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. Pengoordinasian 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. Pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - o. Penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - p. Pelaksanaan fungsi yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, mempunyai uraian tugas :
- a. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD)
 - c. Mengkoordinasikan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - d. Mengoordinasikan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - e. Mengoordinasikan integrasi dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
 - f. Mengoordinasikan perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - g. Mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
 - h. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;

19
h
h
h

- i. Mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- j. Mengoordinasikan identifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- k. Mengoordinasikan penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- m. Mengoordinasikan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- n. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- o. Mengoordinasikan pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- p. Mengoordinasikan penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 14

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) angka 5 dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang badan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

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.

h
h
a

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 sebagai Pejabat Penilai Kerja 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 16 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan;
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana
Pasal 18

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
 - (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
 - (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan badan dengan keputusan bupati.
 - (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- fw
k
m.

- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.
- (9) Pengangkatan dan Pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam Peta Jabatan Perangkat Daerah.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON
Bagian Kesatu
Kepegawaian
Pasal 19

- (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 Daerah, 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 tambahan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan Keputusan Perangkat Daerah;
- (5) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon
Pasal 20

- (1) Kepala Badan adalah Jabatan Struktural eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

19
11
k

- (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 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional 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 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 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.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional serta penetapan Pejabat Penilai Kinerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

A
K

Bagian Kedua
Laporan
Pasal 22

- (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 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 dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
PENDANAAN
Pasal 23

Pendanaan 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 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka 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 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

h
k
A.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 4 Juli 2022



Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 4 Juli 2022



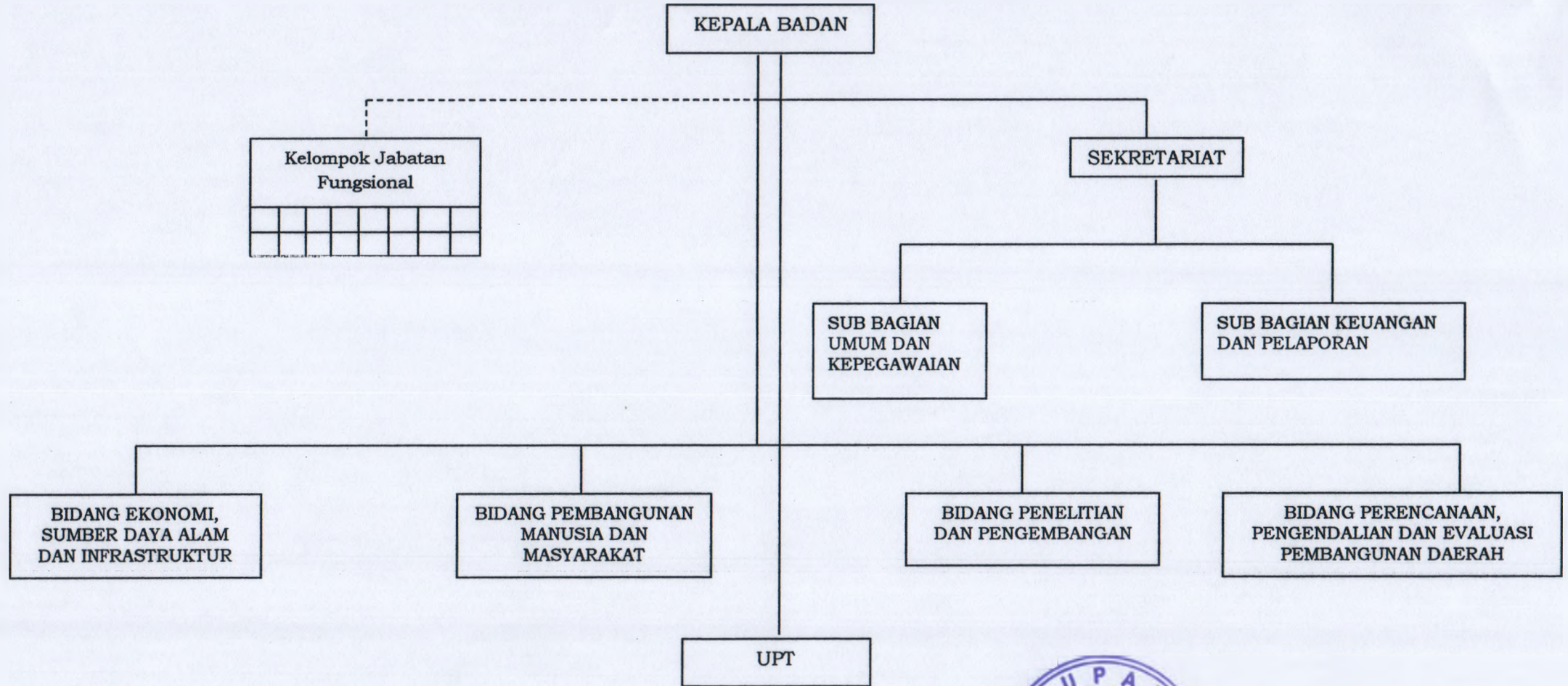
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,

PRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2022 NOMOR 691

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 41 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN
KATINGAN

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



BUPATI KATINGAN,
[Signature]
SAKARIYAS