



SALINAN

BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 66 TAHUN 2022
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga, telah ditetapkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 97 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Purbalingga;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 97 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Purbalingga sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Purbalingga;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 13);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. 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);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga.
6. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Sekda.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
8. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, Dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disebut BAPPELITBANGDA adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Purbalingga.
9. Kepala Badan adalah Kepala BAPPELITBANGDA Kabupaten Purbalingga.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang undangan.
13. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
22. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) BAPPELITBANGDA merupakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Perencanaan Pembangunan serta Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BAPPELITBANGDA dipimpin oleh Kepala Badan yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BAPPELITBANGDA terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Ekonomi;
 - d. Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - f. Bidang Program Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi BAPPELITBANGDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

BAPPELITBANGDA mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Perencanaan Pembangunan serta Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, BAPPELITBANGDA mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan serta penelitian dan pengembangan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan serta penelitian dan pengembangan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan serta penelitian dan pengembangan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan serta penelitian dan pengembangan;
- e. pelaksanaan administrasi kesekretariatan BAPPELITBANGDA;
- f. pelaksanaan pengendalian penyelenggaraan UPTD; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi BAPPELITBANGDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Badan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan badan serta pemberian dukungan administratif bidang Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BAPPELITBANGDA.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat BAPPELITBANGDA mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan BAPPELITBANGDA;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan BAPPELITBANGDA;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP), reformasi birokrasi dan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan BAPPELITBANGDA;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan BAPPELITBANGDA;
- g. pengoordinasian penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja dan anggaran penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan serta penelitian dan pengembangan;
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat terdiri atas 2 (dua) Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional yang terdapat 1 (satu) Sub Koordinator.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Koordinator Perencanaan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan perbendaharaan di lingkungan BAPPELITBANGDA;
 - e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan BAPPELITBANGDA;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan BAPPELITBANGDA;
 - g. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan anggaran di lingkungan BAPPELITBANGDA;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang umum dan kepegawaian.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan dan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan BAPPELITBANGDA;
 - e. menyiapkan bahan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan BAPPELITBANGDA;
 - f. menyiapkan bahan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan aset di lingkungan BAPPELITBANGDA;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi kerjasama dan kehumasan di lingkungan BAPPELITBANGDA;
 - h. menyiapkan bahan dan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan BAPPELITBANGDA;
 - i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan BAPPELITBANGDA;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Ekonomi

Pasal 13

- (1) Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur penunjang fungsi pelaksana bidang Ekonomi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Ekonomi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Ekonomi mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Ekonomi meliputi produksi, pengembangan dunia usaha, penanaman modal dan ekonomi makro.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Ekonomi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Produksi;

- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Dunia Usaha;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penanaman Modal dan Ekonomi Makro; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Ayat (1) terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Produksi;
 - b. Sub Koordinator Pengembangan Dunia Usaha; dan
 - c. Sub Koordinator Penanaman Modal dan Ekonomi Makro.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Ekonomi.

Bagian Kelima

Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 17

- (1) Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur penunjang fungsi pelaksana Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial, meliputi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 18, Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan

- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Ayat (1), terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. Sub Koordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - c. Sub Koordinator Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial.

Bagian Keenam Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Pasal 21

- (1) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur penunjang fungsi pelaksana perencanaan pembangunan bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah meliputi Penataan Ruang, Permukiman dan Pertanahan, Pekerjaan Umum dan Perhubungan, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 22, Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penataan Ruang, Permukiman dan Pertanahan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pekerjaan Umum dan Perhubungan;

- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Ayat (1), terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Penataan Ruang, Permukiman dan Pertanahan;
 - b. Sub Koordinator Pekerjaan Umum dan Perhubungan; dan
 - c. Sub Koordinator Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.

Bagian Ketujuh

Bidang Program Pembangunan dan Penelitian Pengembangan

Pasal 25

- (1) Bidang Program Pembangunan dan Penelitian Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f adalah unsur penunjang fungsi perencanaan serta penyusunan program pembangunan, penelitian, pengembangan dan inovasi daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Program Pembangunan dan Penelitian Pengembangan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Bidang Program Pembangunan Dan Penelitian Pengembangan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Program Pembangunan dan Penelitian Pengembangan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 26, Bidang Program Pembangunan dan Penelitian Pengembangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyusunan Program Pembangunan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian dan Evaluasi Program;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penelitian dan Pengembangan; dan

- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Bidang Program Pembangunan dan Penelitian Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (1), terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Penyusunan Program Pembangunan;
 - b. Sub Koordinator Pengendalian dan Evaluasi Program; dan
 - c. Sub Koordinator Penelitian dan Pengembangan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Program Pembangunan dan Penelitian Pengembangan.

Bagian Kedelapan Tugas Sub Koordinator

Pasal 29

- (1) Sub Koordinator Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan BAPPELITBANGDA, meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan rencana program kerja dan anggaran di lingkungan BAPPELITBANGDA;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan BAPPELITBANGDA;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaporan program kerja dan anggaran di lingkungan BAPPELITBANGDA;
 - g. menyiapkan bahan program kerja perencanaan berdasarkan Rencana Strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - i. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan unit kerja terkait;
 - j. menyiapkan bahan RKA dan DPA, Renja, Renstra, LKjIP, LPPD, LKPJ berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;

- l. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), reformasi birokrasi dan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan BAPPELITBANGDA;
 - m. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengendalian program dan kegiatan;
 - n. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
 - o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pada urusan ketahanan pangan, pertanian dan perikanan, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Produksi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang produksi;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang produksi;
 - d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait perencanaan pembangunan serta anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - h. menyiapkan bahan sinergitas dan penyelarasan kegiatan Perangkat Daerah dan kegiatan Kementerian /Lembaga/ provinsi;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional serta kesepakatan bersama kerja sama antar Daerah di bidang produksi;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang produksi;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang produksi; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator Pengembangan Dunia Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pada urusan perindustrian, perdagangan, pariwisata, koperasi, usaha kecil dan menengah, meliputi :

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pengembangan Dunia Usaha;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dunia usaha;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan dunia usaha;
 - d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait perencanaan pembangunan serta anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - h. menyiapkan bahan sinergitas dan penyelarasan kegiatan Perangkat Daerah dan kegiatan Kementerian /Lembaga/ provinsi;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional serta kesepakatan bersama kerja sama antar Daerah di bidang pengembangan dunia usaha;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pengembangan dunia usaha;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dunia usaha; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Koordinator Penanaman Modal dan Ekonomi Makro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Ayat (2) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pada urusan tenaga kerja, transmigrasi, penanaman modal dan ekonomi makro, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Penanaman Modal dan Ekonomi Makro;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan ekonomi makro;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan ekonomi makro;
 - d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait perencanaan pembangunan serta anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

- h. menyiapkan bahan sinergitas dan penyelarasan kegiatan Perangkat Daerah dan kegiatan Kementerian /Lembaga/ provinsi;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional serta kesepakatan bersama kerjasama antar Daerah di bidang Penanaman Modal dan Ekonomi Makro;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang penanaman modal dan ekonomi makro;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan ekonomi makro; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Sub Koordinator Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pada urusan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan desa serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta kewilayahan, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait perencanaan pembangunan serta anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - h. menyiapkan bahan sinergitas dan penyelarasan kegiatan Perangkat Daerah dan kegiatan Kementerian /Lembaga/ provinsi;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional serta kesepakatan bersama kerja sama antar Daerah di bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (6) Sub Koordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pada urusan pendidikan, perpustakaan, kebudayaan, serta kepemudaan dan olahraga, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait perencanaan pembangunan serta anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - h. menyiapkan bahan sinergitas dan penyelarasan kegiatan Perangkat Daerah dan kegiatan Kementerian /Lembaga/ provinsi;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional serta kesepakatan bersama kerja sama antar Daerah di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya manusia; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Sub Koordinator Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Ayat (2) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pada urusan kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
 - d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait perencanaan pembangunan serta anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - h. menyiapkan bahan sinergitas dan penyelarasan kegiatan Perangkat Daerah dan kegiatan Kementerian /Lembaga/ provinsi;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional serta kesepakatan bersama kerja sama antar Daerah di bidang kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan kesejahteraan rakyat; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (8) Sub Koordinator Penataan Ruang, Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pada urusan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Penataan Ruang, Permukiman dan Pertanahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan ruang, permukiman dan pertanahan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penataan ruang, permukiman dan pertanahan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait perencanaan pembangunan serta anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - h. menyiapkan bahan sinergitas dan penyelarasan kegiatan Perangkat Daerah dan kegiatan Kementerian /Lembaga/ provinsi;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional serta kesepakatan bersama kerja sama antar Daerah di bidang penataan ruang, permukiman dan pertanahan;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang penataan ruang, permukiman dan pertanahan;

- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan ruang, permukiman dan pertanahan; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (9) Sub Koordinator Pekerjaan Umum dan Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pada urusan Pekerjaan Umum dan Perhubungan, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan perhubungan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan perhubungan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait perencanaan pembangunan serta anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - h. menyiapkan bahan sinergitas dan penyelarasan kegiatan Perangkat Daerah dan kegiatan Kementerian /Lembaga/ provinsi;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional serta kesepakatan bersama kerja sama antar Daerah di bidang pekerjaan umum dan perhubungan;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pekerjaan umum dan perhubungan;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan perhubungan; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (10) Sub Koordinator Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Ayat (2) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pada urusan energi sumber daya mineral, lingkungan hidup, persandian, komunikasi dan informasi, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait perencanaan pembangunan serta anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - h. menyiapkan bahan sinergitas dan penyelarasan kegiatan Perangkat Daerah dan kegiatan Kementerian /Lembaga/ provinsi;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional serta kesepakatan bersama kerja sama antar Daerah di bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (11) Sub Koordinator Penyusunan Program Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang program pembangunan, penelitian dan pengembangan, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Penyusunan Program Pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyusunan program pembangunan;
 - d. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Penyusunan Program Pembangunan yang meliputi kegiatan :
 1. penyusunan rencana pembangunan daerah;
 2. pelaksanaan rancangan pendanaan pembangunan daerah;
 3. sinkronisasi perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
 4. sinkronisasi kebijakan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah;
 5. penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang);
 6. penyiapan konsep pagu indikatif pembangunan daerah;
 7. sinkronisasi perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah dengan kebijakan keuangan daerah; dan
 8. penyusunan data base perencanaan pembangunan daerah.

- e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - f. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Penyusunan Program Pembangunan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Penyusunan Program Pembangunan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - h. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Penyusunan Program Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang penyusunan program pembangunan;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan program pembangunan; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (12) Sub Koordinator Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Program Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan pengendalian dan evaluasi rencana pembangunan daerah;
 - e. mengoordinasikan pelaporan atas evaluasi capaian kinerja program pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - f. menyusun laporan hasil evaluasi capaian kinerja program pelaksanaan rencana pembangunan daerah secara periodik untuk bahan rekomendasi penyusunan program dan kegiatan pembangunan daerah selanjutnya;
 - g. mengoordinasikan pelaporan hasil pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - h. menyusun laporan hasil pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - i. menginventarisasi dan mengidentifikasi data pembangunan daerah untuk penyusunan dokumen perencanaan pembangunan;

- j. melakukan pengumpulan data pembangunan daerah untuk bahan analisis dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan;
 - k. mengolah dan menganalisis data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan;
 - l. menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah;
 - m. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (13) Sub Koordinator Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Program Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Penelitian dan Pengembangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan, fasilitasi dan pembinaan kegiatan kelitbangan dan pengembangan Inovasi Daerah;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat (Kuliah Kerja Nyata dan kegiatan lain yang sejenis);
 - f. menyiapkan bahan perekomendasi penelitian;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang penelitian dan pengembangan;
 - h. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
UPTD

Pasal 30

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan BAPPELITBANGDA dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Pembentukan, Tugas dan Fungsi, Jenis dan Klasifikasi serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan BAPPELITBANGDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h ditetapkan menurut kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD atau Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 33

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 34

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, BAPPELITBANGDA harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan BAPPELITBANGDA.

Pasal 36

Kepala BAPPELITBANGDA menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekda mengenai hasil pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan serta penelitian dan pengembangan daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 37

- (1) BAPPELITBANGDA harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan BAPPELITBANGDA.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lambat 3 (tiga) bulan sejak berlakunya Peraturan Bupati ini.
- (3) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Setiap unsur di lingkungan BAPPELITBANGDA dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan BAPPELITBANGDA maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

Pasal 39

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 40

- (1) Pejabat ASN pada BAPPELITBANGDA diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (6) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada BAPPELITBANGDA terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (7) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 41

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Sekretaris dan Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Badan dengan disampaikan kepada PyB.

Pasal 42

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Badan menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari PyB.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Badan ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 43

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya tidak terdapat Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan maka dapat ditunjuk Sub Koordinator dari Perangkat Daerah lain.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Kepala Badan.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Badan ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 44

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dan Pasal 43 memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya serta mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas, dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 45

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Badan sesuai peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku PyB.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Badan ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 46

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Sekretaris dan Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja yang setara dengan Pejabat Pengawas.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan setelah ditetapkan Peraturan Bupati mengenai tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja berbasis kelas jabatan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup BAPPELITBANGDA berdasarkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 97 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Purbalingga, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (3) Penyesuaian nomenklatur mendasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini, dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 97 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 97) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purbalingga.

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 25 April 2022

BUPATI PURBALINGGA,

Ttd.

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 25 April 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,

Ttd.

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 66

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

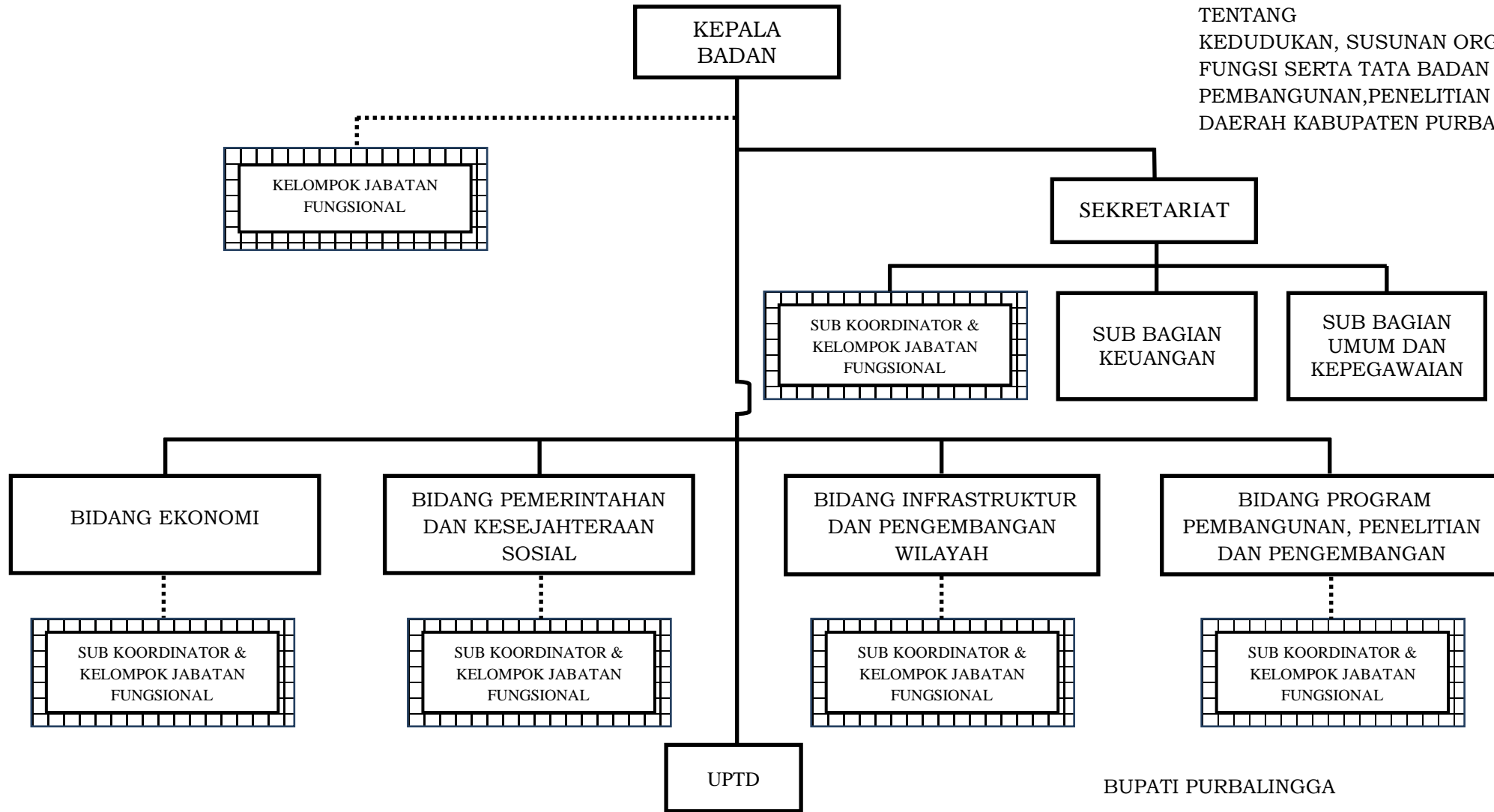
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SOLIKHUN S.H., M.H.
Pembina Tingkat I

NIP. 19730310 199903 1 007

BAGAN ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 66 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA



Diundangkan di Purbalingga
Pada tanggal 25 April 2022

SEKRETARIS DAERAH

Ttd.

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 66

BUPATI PURBALINGGA

Ttd.

DYAH HAYUNING PRATIWI