

PERATURAN BUPATIKUNINGAN
NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN
TUGAS, SERTATATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan, telah dibentuk Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Ayat (1) huruf e angka 1) serta ayat (3) Peraturan Daerah dimaksud huruf a, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2013 Nomor 21 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 20);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan, Provinsi Jawa Barat 5/279/2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 4).
8. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2015 Nomor 33).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan;
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kuningan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kuningan.

8. Bidang adalah Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kuningan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kuningan merupakan unsur pelaksana penunjang yang menyelenggarakan perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Penelitian, Analisis Data, Pelaporan dan Evaluasi, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Penelitian dan Analisis Data;
 - 2) Sub Bidang Pelaporan dan Evaluasi.
 - d. Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Sosial Budaya;
 - 2) Sub Bidang Pemerintahan.
 - e. Bidang Ekonomi, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Pertanian.
 - 2) Sub Bidang Pengembangan Jasa Usaha.
 - f. Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Infrastruktur;
 - 2) Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan Badan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan;
 - b. Pengekoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan dan penelitian dan pengembangan daerah;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas :
- a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Perencanaan Pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah sesuai dengan kewenangannya;
 - b. Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Badan;
 - c. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan dan penelitian dan pengembangan daerah;
 - d. Membina dan melaksanakan tugas di bidang perencanaan pembangunan dan penelitian dan pengembangan daerah;
 - e. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - f. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah sesuai dengan kewenangannya;
 - g. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan badan;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - b. Penyusunan program kerja bagi unit organisasi di lingkungan Badan;
 - c. Pengordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan;
 - d. Pengordinasian penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana program di Bagian Sekretariat;
 - b. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Badan;
 - c. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Badan;
 - d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Badan;
 - e. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penilaian kinerja terhadap fungsional perencana lingkup Kabupaten ;
 - f. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran serta pelaporan kegiatan Badan;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Badan;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga serta kepegawaian di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Badan;

- b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Badan;
 - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Badan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum;
 - b. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Badan;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
 - e. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Badan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Badan;
 - g. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Badan;
 - h. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, korpri dan pembuatan karis/karsu;
 - i. Menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Badan;
 - j. Mengoordinasikan pembuatan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Badan;
 - k. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Badan;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Badan;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Badan;
 - c. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Badan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Badan;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan penyetoran pajak sesuai kewenangan Badan serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;

- d. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Badan;
- g. Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- h. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Badan;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- l. Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan Badan;
- m. Menyampaikan laporan kepegawaian Badan secara berkala kepada Badan Kepegawaian Daerah;
- n. Melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
- o. Melakukan urusan kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- p. Melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- r. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- s. Melaksanakan tugas keBadanan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
 - b. Pengekoordinasian penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dokumen RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program;
 - b. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan rencana strategis lima tahunan Badan;
 - c. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan Badan;
 - d. Menyiapkan bahan dan menyusun program kerja Badan untuk bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 - e. Menyiapkan bahan konsep penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 - f. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data bahan evaluasi kegiatan di lingkungan Badan;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Penelitian, Analisis Data, Pelaporan dan Evaluasi

Pasal 9

- (1) Bidang Penelitian, Analisis Data, Pelaporan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penelitian terhadap permasalahan dan pengembangan potensi dibidang sosial budaya dan pemerintahan, ekonomi, Infrastruktur dan lingkungan hidup, serta melakukan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian, Analisis Data, Pelaporan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penelitian dibidang sosial budaya dan pemerintahan, ekonomi, fisik dan lingkungan hidup;
 - b. Pelaksanaan rumusan kebijakan hasil penelitian sebagai bahan perencanaan dibidang sosial budaya dan pemerintahan, ekonomi, Infrastruktur dan lingkungan hidup;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pembangunan dibidang sosial budaya dan pemerintahan, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan hidup;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penelitian, Analisis Data, Pelaporan dan Evaluasi mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana program kerja dibidang penelitian, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Melaksanakan penelitian melalui proses kegiatan pengumpulan data dan analisa data permasalahan maupun pengembangan potensi dibidang sosial budaya dan pemerintahan, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan hidup;
 - c. Memelihara dan mengembangkan sarana prasarana sistem informasi data;
 - d. Melaksanakan evaluasi pembangunan yang dilaksanakan Dinas/Badan/Lembaga/Kantor dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
 - e. Menyajikan data hasil penelitian dan evaluasi pembangunan sebagai bahan penyusunan expose Bupati dan Kepala Badan;
 - f. Menyusun bahan laporan pertanggungjawaban Bupati setiap tahun anggaran dan pada akhir masa jabatan Bupati;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Bidang Penelitian, Analisis Data, Pelaporan dan Evaluasi, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Penelitian dan Analisis Data;
 - b. Sub Bidang Pelaporan dan Evaluasi.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Analisis Data mempunyai tugas pokok melaksanakan penelitian terhadap permasalahan dan pengembangan potensi

dibidang sosial budaya dan pemerintahan, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan hidup.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penelitian dan Analisis Data mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengumpulan data dan analisa data;
 - b. Pelaksanaan perumusan kebijakan hasil penelitian;
 - c. Pengelolaan dan pemeliharaan sistem informasi data;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Penelitian dan Analisis Data mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Analisis Data;
 - b. Melaksanakan penelitian melalui proses kegiatan pengumpulan dan analisa data permasalahan maupun pengembangan potensi dibidang sosial budaya dan pemerintahan, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan hidup;
 - c. Mengoordinasikan hasil penelitian dibidang sosial budaya dan pemerintahan, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan hidup dengan SKPD yang terkait dan pihak lain;
 - d. Melaksanakan publikasi hasil penelitian dibidang sosial budaya dan pemerintahan, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan hidup;
 - e. Melaksanakan perumusan kebijakan hasil penelitian sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
 - f. Mengelola dan memelihara sarana dan prasarana sistem informasi data;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pelaporan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan monitoring, evaluasidan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelaporan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan monitoring kegiatan pembangunan;
 - b. Pelaksanaan evaluasi hasil kegiatan pembangunan;
 - c. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
 - d. Pelaksanaan pelaporan hasil kegiatan pembangunan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pelaporan dan Evaluasi mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pelaporan dan Evaluasi;
 - b. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Dinas Instansi terkait Tingkat Kabupaten, Tingkat Propinsi dan Tingkat Pusat;
 - c. Melaksanakan monitoring pelaksanaan pembangunan yang dilaksanakan Dinas/Badan/Lembaga/Kantor dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
 - d. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah setiap triwulan yang dilaksanakan instansi/unit kerja terkait ke ketingkat propinsi;

- e. Menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban Bupati setiap Akhir Tahun Anggaran dan pada Akhir Masa Jabatan Bupati;
- f. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan Badan untuk bahan penyusunan LPPD, LKPJ dan LAKIP;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan;

Bagian Keempat
Bidang SosialBudaya dan Pemerintahan

Pasal 12

- (1) Bidang Sosial, Budaya & Pemerintahan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial, kependudukan dan pemerintahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial, kependudukan dan pemerintahan;
 - b. Pengoordinasian perencanaan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial, kependudukan dan pemerintahan;
 - c. Pengendalian perencanaan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial, kependudukan dan pemerintahan.
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana program kerja di Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
 - b. Mengkoordinasikan perencanaan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial, kependudukan, dan pemerintahan yang diajukan oleh SKPD yang terkait dan pihak lain, sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPB lingkup Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
 - c. Melakukan pengendalian perencanaan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial, kependudukan, dan pemerintahan yang diajukan oleh SKPD yang terkait dan pihak lain, sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati;
 - d. Menyelenggarakan inventarisasi permasalahan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial, kependudukan, dan pemerintahan;
 - e. Melakukan analisis dan merumuskan alternatif solusi untuk bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
 - f. Melakukan evaluasi untuk penyempurnaan perencanaan lebih lanjut;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Sosial Budaya;
 - b. Sub Bidang Pemerintahan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas pokok menyusun bahan perencanaan, pengoordinasian dan pengendalian kegiatan pendidikan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Sosial Budaya mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perencanaan pendidikan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial;
 - b. Penyusunan bahan pengoordinasian perencanaan pendidikan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial;
 - c. Penyusunan bahan pengendalian perencanaan pendidikan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bidang Sosial Budaya mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Sosial Budaya;
 - b. Menyusun bahan koordinasi perencanaan pendidikan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial yang diajukan oleh SKPD terkait dan pihak lain;
 - c. Menyusun bahan pengendalian perencanaan pendidikan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial;
 - d. Melakukan inventarisasi permasalahan pendidikan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial;
 - e. Melakukan analisis dan merumuskan alternatif solusi untuk bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
 - f. Melaksanakan evaluasi untuk penyempurnaan perencanaan lebih lanjut;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyusun bahan perencanaan, pengoordinasian dan pengendalian kegiatan kependudukan dan pemerintahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perencanaan kependudukan dan pemerintahan;
 - b. Penyusunan bahan pengoordinasian perencanaan kependudukan dan pemerintahan;
 - c. Penyusunan bahan pengendalian perencanaan kependudukan dan pemerintahan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bidang Pemerintahan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemerintahan;
 - b. Menyusun bahan koordinasi perencanaan kependudukan dan pemerintahan yang diajukan oleh SKPD terkait dan pihak lain;
 - c. Menyusun bahan pengendalian perencanaan kependudukan dan pemerintahan;
 - d. Melakukan inventarisasi permasalahan kependudukan dan pemerintahan;

- e. Melakukan analisis dan merumuskan alternatif solusi untuk bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
- f. Melaksanakan evaluasi untuk penyempurnaan perencanaan lebih lanjut;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima Bidang Ekonomi

Pasal 15

- (1) Bidang Ekonomi mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang ekonomi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Ekonomi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan bidang ekonomi;
 - b. Pengekoordinasian perencanaan bidang ekonomi;
 - c. Pengendalian perencanaan bidang ekonomi;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Ekonomi mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana program kerja di Bidang Ekonomi;
 - b. Mengkoordinasikan perencanaan di bidang ekonomi yang meliputi urusan pangan, perikanan, pertanian, kehutanan, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pariwisata, perindustrian dan perdagangan, sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPB lingkup Bidang Ekonomi;
 - c. Menyenggarakan inventarisasi permasalahan bidang ekonomi;
 - d. Melakukan analisis dan merumuskan alternatif solusi untuk bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang ekonomi, sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Bidang Ekonomi, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pertanian.
 - b. Sub Bidang Pengembangan Usaha;.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pertanian mempunyai tugas pokok menyusun bahan perencanaan, pengoordinasian dan pengendalian dibidang pertanian, yang meliputi urusan pangan, perikanan, pertanian, dan kehutanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pertanian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perencanaan urusan pangan, perikanan, pertanian, dan kehutanan.
 - b. Penyusunan bahan pengkoordinasian perencanaan urusan pangan, perikanan, pertanian, dan kehutanan;

- c. Penyusunan bahan pengendalian perencanaan urusan pangan, perikanan, pertanian, dan kehutanan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bidang Pertanian mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pertanian;
 - b. Menyusun bahan koordinasi perencanaan urusan pangan, perikanan, pertanian, dan kehutanan yang diajukan oleh SKPD yang terkait dan pihak lain;
 - c. Melakukan inventarisasi permasalahan urusan pangan, perikanan, pertanian, dan kehutanan;
 - d. Melakukan analisis serta merumuskan alternatif solusi untuk bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi urusan pangan, perikanan, pertanian, dan kehutanan;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.
 - i. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pembinaan penganeekaragaman pangan;
 - j. Melaksanakan kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dalam rangka gerakan penganeekaragaman konsumsi pangan serta memasyarakatkan jenis pangan alternatif;
 - k. Memberikan pelayanan informasi tentang penganeekaragamankonsumsi pangan;
 - l. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas dibidang konsumsi pangan;
 - m. Melaksanakan tugas keBadanan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengembangan Jasa Usaha mempunyai tugas pokok menyusun bahan perencanaan, pengoordinasian dan pengendaliandi bidang jasa usaha, yang meliputi urus antenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pariwisata, perindustrian dan perdagangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Usaha mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan bahan perencanaan urus antenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pariwisata, perindustrian dan perdagangan;
 - b. Penyusunan bahan pengkoordinasian perencanaan urus antenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pariwisata, perindustrian dan perdagangan;
 - c. Penyusunan bahan pengendalian perencanaan urus antenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pariwisata, perindustrian dan perdagangan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bidang Pengembangan Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Jasa Usaha;
 - b. Menyusun bahan koordinasi perencanaan usahatanega kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pariwisata, perindustrian dan perdagangan yang diajukan oleh SKPD yang terkait dan pihak lain;
 - c. Melakukan inventarisasi permasalahan usahatanega kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pariwisata, perindustrian dan perdagangan;
 - d. Melakukan analisis serta merumuskan alternatif solusi untuk bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi usahatanega kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pariwisata, perindustrian dan perdagangan;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup

Pasal 18

- (1) Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan tata ruang, infrastruktur, sumber daya alam dan lingkungan hidup daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok di atas, Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan perencanaan tata ruang, infrastruktur, sumber daya alam dan lingkungan hidup daerah;
 - b. Pengoordinasian perencanaan tata ruang, infrastruktur, sumber daya alam dan lingkungan hidup daerah;
 - c. Pengendalian perencanaan tata ruang, infrastruktur, sumber daya alam dan lingkungan hidup daerah;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi di atas, Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana program kerja dibidang infrastruktur dan lingkungan hidup;
 - b. Mengkoordinasikan perencanaan tata ruang, infrastruktur, sumber daya alam dan lingkungan hidup yang diajukan oleh Dinas/Unit Kerja terkait dan pihak lain, sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPB lingkup Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup;
 - c. Melakukan pengendalian perencanaan tata ruang, infrastruktur, sumber daya alam dan lingkungan hidup daerah, sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati;
 - d. Penyelenggarakan inventarisasi permasalahan tata ruang, infrastruktur, sumber daya alam dan lingkungan hidup daerah;
 - e. Melakukan analisa serta merumuskan alternatif solusi untuk bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
 - f. Melakukan evaluasi untuk penyempurnaan perencanaan lebih lanjut;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;

- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup membawahkan :
- a. Sub Bidang Infrastruktur;
 - b. Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Infrastruktur mempunyai tugas pokok menyusun bahan perencanaan, pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan perencanaan lingkup infrastruktur daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Infrastruktur mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan bahan pelaksanaan perencanaan infrastruktur daerah;
 - b. Penyusunan bahan pengkoordinasian perencanaan infrastruktur daerah;
 - c. Penyusunan bahan pengendalian perencanaan infrastruktur daerah;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Infrastruktur mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Infrastruktur;
 - b. Menyusun bahan koordinasi perencanaan infrastruktur daerah yang diajukan oleh SKPD yang terkait dan pihak lain;
 - c. Menyusun bahan pengendalian perencanaan infrastruktur daerah;
 - d. Melakukan inventarisasi permasalahan infrastruktur daerah;
 - e. Melakukan analisis serta merumuskan alternatif solusi untuk bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
 - f. Melaksanakan evaluasi untuk penyempurnaan perencanaan lebih lanjut;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok menyusun bahan perencanaan, pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan perencanaan tata ruang, sumberdaya alam dan lingkungan hidup daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan bahan pelaksanaan perencanaan tata ruang, sumberdaya alam dan lingkungan hidup daerah;
 - b. Penyusunan bahan pengkoordinasian perencanaan tata ruang, sumberdaya alam dan lingkungan hidup daerah;
 - c. Penyusunan bahan pengendalian perencanaan tata ruang, sumberdaya alam dan lingkungan hidup daerah;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;

- b. Menyusun bahan koordinasi perencanaan tata ruang, sumberdaya alam dan lingkungan hidup daerah yang diajukan oleh SKPD yang terkait dan pihak lain;
- c. Menyusun bahan pengendalian perencanaan tata ruang, sumberdaya alam dan lingkungan hidup daerah;
- d. Melakukan inventarisasi permasalahan tata ruang, sumberdaya alam dan lingkungan hidup daerah;
- e. Melakukan analisis serta merumuskan alternatif solusi untuk bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
- f. Melaksanakan evaluasi untuk penyempurnaan perencanaan lebih lanjut;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan mempunyai tugas menunjang tugas pokok Badan sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional jenjang tertinggi dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

**BAB V
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 23

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

Pelaksanaan tugas dan fungsi dari Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada bulan Januari 2017.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**





Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN PA			
PEJABAT	PARAF	TANGGAL	KET.
KA.SUB.BAG		20/11/16	
KABAG		23/11-16	
ASSISTEN			
SEKDA			

Ditetapkan di : Kuningan
Pada Tanggal : 7-12-2016



Diundangkan di : Kuningan
Pada Tanggal : 7-12-2016



PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	JGL.	KET.
KA.SUB.BAG.			
KABAG.			

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2016 NOMOR : 61

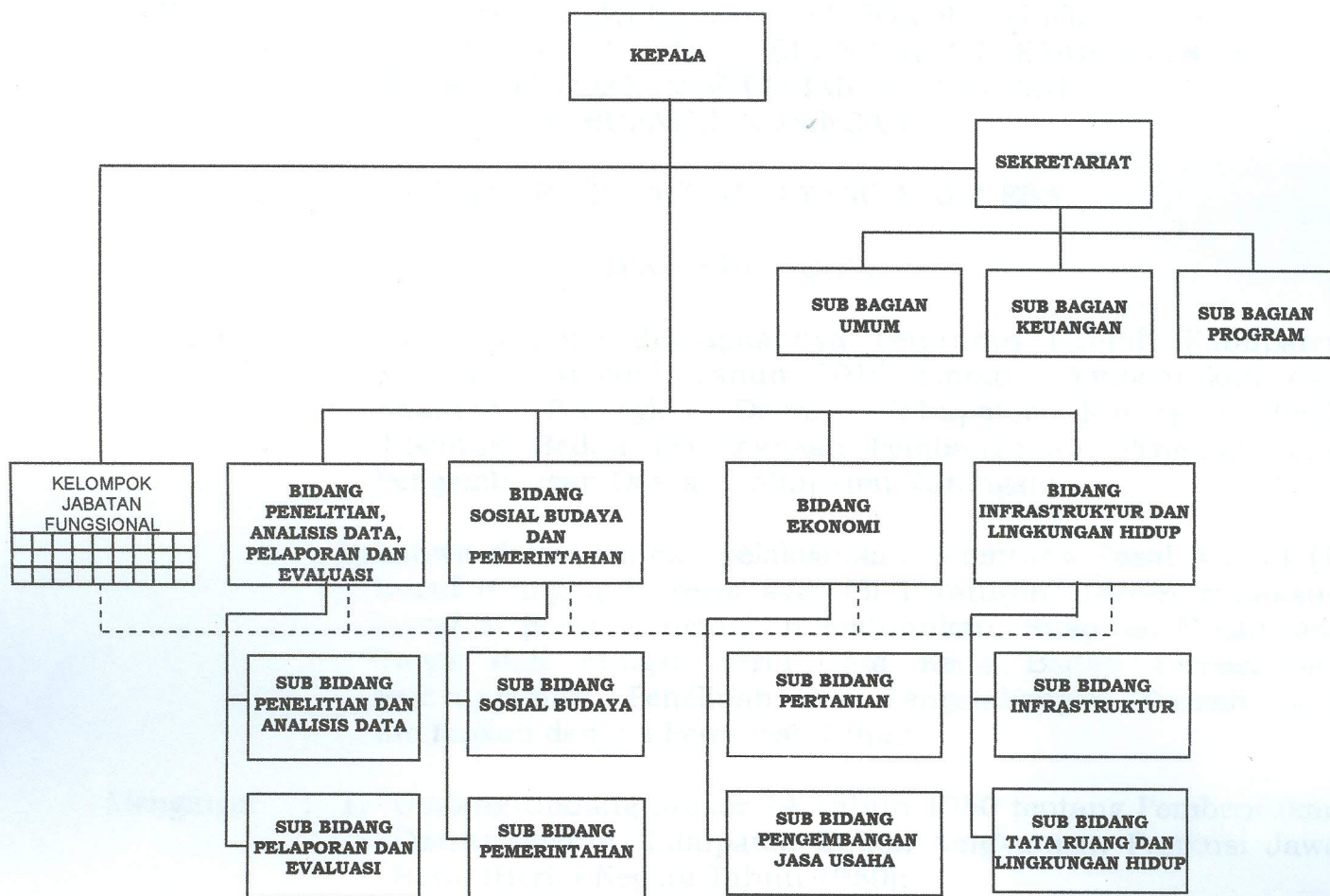
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN KABUPATEN KUNINGAN

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN
TIPE A**



KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN PA			
PEJABAT	PARAF	TANGGAL	KET.
KA.SUB.BAG	<i>[Signature]</i>	28/11/16	
KABAG	<i>[Signature]</i>	18/11-16	
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>		
SEKDA	<i>[Signature]</i>		

BUPATI KUNINGAN,
[Signature]
ACEF PURNAMA

PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KA.SUB.BAG	<i>[Signature]</i>		
KABAG			
ASSISTEN			
SEKDA			