



SALINAN

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 72 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 berapa kali terakhir 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 Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemetaan Kewenangan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Badan adalah Pejabat yang Memimpin Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang Memimpin Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang Memimpin Sub Bagian pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

10. Kepala Sub Bidang adalah Pejabat yang memimpin Sub Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.
12. Pembangunan Daerah adalah memanfaatkan sumber daya yang dimiliki untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang nyata, baik dalam aspek pendapatan, kesempatan kerja, lapangan berusaha, akses terhadap pengambilan kebijakan, berdaya saing, maupun peningkatan indek manusia.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan teknis operasional dan atau kegiatan teknis tertentu lainnya yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
14. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk priode 5 (lima) Tahun.
15. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk priode 1 (satu) tahun.
16. Perjanjian Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
17. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKjIP adalah Ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
18. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana diatur dalam Keputusan KPK Nomor KEP/07/KPK/02/2005.
19. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

20. Laporan Pajak-pajak Pribadi selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
21. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
22. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
23. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
24. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib pemerintah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
25. Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah merupakan rencana tahunan bersifat rinci dan oprasional yang di susun sebagai jabaran dari rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) bersangkutan.
26. Kelompok Jabatan Fungsional disebut Kelompok Jafung adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah Pekerjaan Umum.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan kebijakan teknis di Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan;
 2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam, membawahkan:
 1. Sub Bidang Perencanaan Sumber Daya Alam;
 2. Sub Bidang Perencanaan Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata; dan
 3. Sub Bidang Perencanaan Ekonomi Regional dan Keuangan Daerah.

- d. Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan;
 - 2. Sub Bidang Perencanaan Sosial Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - 3. Sub Bidang Perencanaan Pengembangan Pemerintahan dan Aparatur.
- e. Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Perencanaan Infrastruktur Wilayah;
 - 2. Sub Bidang Perencanaan Pemanfaatan Ruang dan Pemukiman; dan
 - 3. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Wilayah Kecamatan.
- f. Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Daerah, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - 2. Sub Bidang Pembiayaan Pembangunan Daerah; dan
 - 3. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi.
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 6

Tata Kerja Kepala Badan meliputi :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan badan;
- b. merumuskan kebijakan teknis badan;
- c. merumuskan rencana program kerja badan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program badan;
- e. merumuskan kebijakan administrasi badan;
- f. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi badan;
- g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP), SOP dan SPM urusan Kepala Badan; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedua
Sekretaris**

Pasal 7

Tata Kerja Sekretaris meliputi :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan dinas meliputi: perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey internal* organisasi, *survey index* nilai persepsi korupsi;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (sistem pengendalian internal pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD dan LKPD;

- h. mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang dan jasa dilingkungan badan;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan *monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat* dilingkungan badan; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang dan jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang dan jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;
- e. merencanakan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey* internal organisasi dan *survey index* nilai persepsi korupsi;

- f. melaksanakan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan Ketatalaksanaan; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Kepegawaian meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi: membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Kepegawaian;
- f. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kepegawaian;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPDDinas melaporkan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- d. merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), LKPJ dan LKPD;
- e. menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam

Pasal 11

Tata Kerja Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam meliputi Perencanaan Sumber Daya Alam, Perencanaan Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata dan Perencanaan Ekonomi Regional dan Keuangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam;

- d. memverifikasi Rancangan RENSTRA Perangkat Daerah Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan MUSRENBANG RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan RTRW Daerah, RPJMD, Perangkat Daerah Kabupaten/Kota dan K/L, Provinsi di Kabupaten/Kota Bidang Perencanaan Ekonomi Dan Sumber Daya Alam;
- h. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan ;
- j. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- k. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- l. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan *monitoring* dan *evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan* urusan Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam; dan
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Perencanaan Sumber Daya Alam meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan *menilai hasil kerja bawahan*;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan perencanaan sumber daya alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merancang penyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan perencanaan sumber daya alam;
- d. *menganalisis rancangan RENSTRA perangkat daerah* urusan perencanaan sumber daya alam;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan musrenbang RPJPD perencanaan sumber daya alam;

- f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan perencanaan sumber daya alam;
- g. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten/Kota urusan perencanaan sumber daya alam;
- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD urusan perencanaan sumber daya alam;
- i. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten/Kota urusan perencanaan sumber daya alam;
- j. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan perencanaan sumber daya alam;
- k. merencanakan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan perencanaan sumber daya alam;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan perencanaan sumber daya alam;
- m. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan perencanaan sumber daya alam;
- n. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan perencanaan sumber daya alam; dan
- o. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Perencanaan Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Perencanaan Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merancang penyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan perencanaan pengembangan dunia usaha dan pariwisata;
- d. menganalisis rancangan RENSTRA perangkat daerah urusan Perencanaan Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata;
- e. menyiapkan pelaksanaan MUSRENBANG, RPJPD urusan Perencanaan Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata;

- f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Perencanaan Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata;
- g. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten/Kota urusan Perencanaan Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata;
- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Perencanaan Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata;
- i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Perencanaan Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata;
- j. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kab/Kota urusan Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Pariwisata Merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan Perencanaan Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata;
- k. merencanakan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Perencanaan Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Perencanaan Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata;
- m. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Perencanaan Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata;
- n. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perencanaan Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata; dan
- o. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Perencanaan Ekonomi Regional dan Keuangan Daerah meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Perencanaan Ekonomi Regional dan Keuangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merancang penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Perencanaan Ekonomi Regional dan Keuangan Daerah;

- d. menganalisis rancangan RENSTRA perangkat daerah urusan Perencanaan Ekonomi Regional dan Keuangan Daerah;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan MUSRENBANG RPJPD urusan Perencanaan Ekonomi Regional dan Keuangan Daerah;
- f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan Perencanaan Ekonomi Regional dan Keuangan Daerah;
- g. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten/Kota urusan Perencanaan Ekonomi Regional dan Keuangan Daerah;
- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD urusan Perencanaan Ekonomi Regional dan Keuangan Daerah;
- i. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten/Kota urusan Perencanaan Ekonomi Regional dan Keuangan Daerah;
- j. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan Perencanaan Ekonomi Regional dan Keuangan Daerah;
- k. merencanakan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Perencanaan Ekonomi Regional dan Keuangan Daerah;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Perencanaan Ekonomi Regional dan Keuangan Daerah;
- m. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Perencanaan Ekonomi Regional dan Keuangan Daerah;
- n. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perencanaan Ekonomi Regional dan Keuangan Daerah; dan
- o. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan

Pasal 15

Tata Kerja Kepala Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan bidang perencanaan sosial budaya dan pemerintahan meliputi perencanaan pengembangan sumber daya manusia dan kebudayaan, perencanaan sosial kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat dan perencanaan pengembangan pemerintahan dan aparatur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- d. memverifikasi rancangan RENSTRA Perangkat Daerah Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan MUSRENBANG RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan RTRW Daerah, RPJMD, Perangkat Daerah Kabupaten/Kota dan K/L, Provinsi di Kabupaten/Kota Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- h. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- j. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- k. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- l. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan; dan
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. merancang penyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan;
- d. menganalisis rancangan RENSTRA Perangkat Daerah urusan Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan MUSRENBANG RPJPD urusan Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan;
- f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan;
- g. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten/Kota urusan Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan;
- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD urusan Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan;
- i. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota urusan Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan;
- j. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan;
- k. merencanakan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan;
- m. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan;
- n. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan; dan
- o. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Perencanaan Sosial Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. menyusun rencana kegiatan urusan Perencanaan Sosial Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merancang penyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Perencanaan Sosial Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. menganalisis rancangan RENSTRA Perangkat daerah urusan Perencanaan Sosial Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Pelaksanaan MUSRENBANG RPJPD urusan Perencanaan Sosial Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat;
- f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Perencanaan Sosial Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat;
- g. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten/Kota urusan Perencanaan Sosial Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat;
- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD urusan Perencanaan Sosial Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat;
- i. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota urusan Perencanaan Sosial Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat;
- j. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan Perencanaan Sosial Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat;
- k. merencanakan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Perencanaan Sosial Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Perencanaan Sosial Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat;
- m. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Perencanaan Sosial Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat;
- n. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perencanaan Sosial Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat;
- o. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 18

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Perencanaan Pengembangan Pemerintahan dan Aparatur meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Perencanaan Pengembangan Pemerintahan dan Aparatur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merancang penyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Perencanaan Pengembangan Pemerintahan dan Aparatur;
- d. menganalisis rancangan RENSTRA Perangkat Daerah urusan Perencanaan Pengembangan Pemerintahan dan Aparatur;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan MUSRENBANG RPJPD urusan Perencanaan Pengembangan Pemerintahan dan Aparatur;
- f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Perencanaan Pengembangan Pemerintahan dan Aparatur;
- g. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten/Kota urusan Perencanaan Pengembangan Pemerintahan dan Aparatur;
- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD urusan Perencanaan Pengembangan Pemerintahan dan Aparatur;
- i. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota urusan Perencanaan Pengembangan Pemerintahan dan Aparatur;
- j. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan Perencanaan Pengembangan Pemerintahan dan Aparatur;
- k. merencanakan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Perencanaan Pengembangan Pemerintahan dan Aparatur;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Perencanaan Pengembangan Pemerintahan dan Aparatur;
- m. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Perencanaan Pengembangan Pemerintahan dan Aparatur;
- n. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perencanaan Pengembangan Pemerintahan dan Aparatur; dan
- o. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana Prasarana dan
Pengembangan Wilayah

Pasal 19

Tata Kerja Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah meliputi :

- a. *memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;***
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan bidang Perencanaan Pembangunan Sarana Prasarana Dan Pengembangan Wilayah meliputi Perencanaan Infrastruktur Wilayah, Perencanaan Pemanfaatan Ruang dan Pemukiman dan Perencanaan Pembangunan Wilayah Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- c. mengkoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah;**
- d. memverifikasi rancangan RENSTRA Perangkat Daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah;**
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan MUSRENBANG RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah;**
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah;**
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan RTRW Daerah, RPJMD, Perangkat Daerah Kabupaten/Kota dan K/L, Prov di Kabupaten/Kota Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah;**
- h. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah;**
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah;**
- j. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Perencanaan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah;**
- k. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Perencanaan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah;**

- l. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perencanaan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah; dan
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Perencanaan Infrastruktur Wilayah meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Perencanaan Infrastruktur Wilayah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merancang penyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Perencanaan Infrastruktur Wilayah;
- d. menganalisis rancangan RENSTRA Perangkat Daerah urusan Perencanaan Infrastruktur Wilayah;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan MUSRENBANG RPJPD urusan Perencanaan Infrastruktur Wilayah;
- f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Perencanaan Infrastruktur Wilayah;
- g. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota urusan Perencanaan Infrastruktur Wilayah;
- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD urusan Perencanaan Infrastruktur Wilayah;
- i. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota urusan Perencanaan Infrastruktur Wilayah;
- j. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan Perencanaan Infrastruktur Wilayah;
- k. merencanakan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Perencanaan Infrastruktur Wilayah;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Perencanaan Infrastruktur Wilayah;
- m. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Perencanaan Infrastruktur Wilayah;
- n. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perencanaan Infrastruktur Wilayah; dan

- o. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Perencanaan Pemanfaatan Ruang dan Pemukiman meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Perencanaan Pemanfaatan Ruang dan Pemukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merancang penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Perencanaan Pemanfaatan Ruang dan Pemukiman;
- d. menganalisis rancangan RENSTRA Perangkat Daerah urusan Perencanaan Pemanfaatan Ruang dan Pemukiman;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan MUSRENBANG RPJPD urusan Perencanaan Pemanfaatan Ruang dan Pemukiman;
- f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Perencanaan Pemanfaatan Ruang dan Pemukiman;
- g. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten/Kota urusan Perencanaan Pemanfaatan Ruang dan Pemukiman;
- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD urusan Perencanaan Pemanfaatan Ruang dan Pemukiman;
- i. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota urusan Perencanaan Pemanfaatan Ruang dan Pemukiman;
- j. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan Perencanaan Pemanfaatan Ruang dan Pemukiman;
- k. merencanakan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Perencanaan Pemanfaatan Ruang dan Pemukiman;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Perencanaan Pemanfaatan Ruang dan Pemukiman;
- m. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Perencanaan Pemanfaatan Ruang dan Pemukiman;
- n. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perencanaan Pemanfaatan Ruang dan Pemukiman; dan

- o. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Wilayah Kecamatan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Perencanaan Pembangunan Wilayah Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merancang penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Perencanaan Pembangunan Wilayah Kecamatan;
- d. menganalisis rancangan RENSTRA Perangkat daerah urusan Perencanaan Pembangunan Wilayah Kecamatan;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan MUSRENBANG, RPJPD urusan Perencanaan Pembangunan Wilayah Kecamatan;
- f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Perencanaan Pembangunan Wilayah Kecamatan;
- g. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten/Kota urusan Perencanaan Pembangunan Wilayah Kecamatan;
- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD urusan Perencanaan Pembangunan Wilayah Kecamatan;
- i. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota urusan Perencanaan Pembangunan Wilayah Kecamatan;
- j. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan Perencanaan Pembangunan Wilayah Kecamatan;
- k. merencanakan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Perencanaan Pembangunan Wilayah Kecamatan;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Perencanaan Pembangunan Wilayah Kecamatan;
- m. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Perencanaan Pembangunan Wilayah Kecamatan;
- n. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perencanaan Pembangunan Wilayah Kecamatan; dan

- o. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Perencanaan dan
Pengendalian Pembangunan Daerah

Pasal 23

Tata Kerja Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Daerah meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan bidang perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah meliputi perencanaan pembangunan daerah, pembiayaan pembangunan daerah, pengendalian dan evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan dokumen dan pelaksanaan MUSRENBANG RPJPD, RPJMD dan RKPD ;
- d. mengkoordinasikan, mengarahkan, mengevaluasi pelaksanaan pengendalian pembangunan daerah sesuai program yang tercantum dalam anggaran APBN/PHLN/Dekonsentralisasi dan Tugas Pembantuan dan Dana Alokasi Khusus (DAK) serta anggaran APBD Kabupaten, agar berjalan sesuai perencanaan, target dan sasaran pembangunan daerah;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kerjasama dengan Instansi/SKPD terkait, Instansi Vertikal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- f. mengkoordinasikan dan mengelola dokumentasi dan kepastakaan mengenai perencanaan pembangunan daerah;
- g. mengkoordinasikan dan menyusun konsep sasaran *database* perencanaan pembangunan daerah, pelaksanaan Penyusun penetapan indikator kinerja kegiatan Badan, pelaksanaan koordinasi penyusun penetapan indikator kinerja pemerintah kabupaten, sistem informasi perencanaan pembangunan daerah dan dokumen evaluasi pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengkoordinasikan dan menyusun konsep sasaran bahan laporan tahunan (*annual report*) pembangunan daerah, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPAJ) Bupati;
- i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) lingkup Badan;

- j. mengkoordinasikan dan membina kegiatan pejabat fungsional perencana dilingkungan Badan;
- k. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Daerah;
- l. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Daerah;
- m. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Daerah; dan
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Perencanaan Pembangunan Daerah meliputi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pembangunan daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan RPJPD dan RPJMD;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan forum Satuan Kerja Perangkat Daerah (Forum-SKPD);
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan, Kelurahan dan Desa (MUSRENBANGCAM), Musyawarah Perencanaan Pembangunan Provinsi (MUSRENBANGPROV) dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional (MUSRENBANGNAS);
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (Musrenbang RKPD), Musyawarah Perencanaan Pembangunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (Musrenbang RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (MUSRENBANG RPJMD);
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kerjasama dengan Instansi/SKPD terkait, Instansi Vertikal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;

- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- j. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Pembiayaan Pembangunan Daerah meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pembiayaan Pembangunan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan rencana pembiayaan pembangunan yang bersumber dari APBD Provinsi dan APBN;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan pembiayaan yang bersumber dana hibah dan atau pinjaman luar negeri, serta kerjasama pembiayaan pihak swasta (*corporate social responsibility/CSR* dan *Public Private Partnership*);
- e. merencanakan kegiatan dan pelaksanaan koordinasi program pengembangan pembiayaan pembangunan terhadap PERUSDA/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- f. merencanakan kegiatan dan mengidentifikasi sumber pembiayaan pembangunan daerah dari berbagai sumber untuk menjadi bahan analisa pembiayaan pembangunan daerah;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan analisis kebijakan sumber-sumber pembiayaan pembangunan;
- h. merencanakan kegiatan dan Melaksanakan inventarisasi dan analisis berbagai kebijakan dan informasi yang berkaitan dengan penyiapan rencana alokasi pembiayaan pembangunan daerah;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pembiayaan Pembangunan Daerah;

- j. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembiayaan Pembangunan Daerah;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembiayaan Pembangunan Daerah; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengendalian dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sinkronisasi, validasi, verifikasi, publikasi, analisa dan pengelolaan data pembangunan daerah;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan kerjasama dengan Instansi/SKPD terkait dan Instansi Vertikal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk evaluasi pelaksanaan pengendalian pembangunan daerah sesuai program yang tercantum dalam anggaran APBN/PHLN/Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dan Dana Alokasi Khusus (DAK) serta anggaran APBD Kabupaten, agar berjalan sesuai perencanaan, target dan sasaran pembangunan daerah;
- f. merencanakan pengelolaan dokumentasi dan kepustakaan mengenai perencanaan pembangunan daerah;
- g. membuat konsep sasaran database perencanaan pembangunan daerah, sistem informasi perencanaan pembangunan daerah, pelaksanaan penyusunan penetapan indikator kinerja kegiatan badan, pelaksanaan koordinasi penyusunan penetapan indikator kinerja pemerintah kabupaten dan dokumen evaluasi pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan informasi kepada pimpinan dan masyarakat;
- h. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dalam hal pengendalian dan evaluasi pelaksanaan RPJPD, RPJMD, RKPD;
- i. membuat konsep sasaran bahan laporan tahunan (*annual report*) pembangunan daerah, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPAJ) Bupati;

- j. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) lingkup Badan;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Analisis Data Pembangunan Daerah;
- l. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Analisis Data Pembangunan Daerah;
- m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Analisis Data Pembangunan Daerah; dan
- n. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional dalam Pasal 27 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Badan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 24 Oktober 2016

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 25 Oktober 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

**Ir. H. MARLI, M.Si
NIP. 195902061988021002**

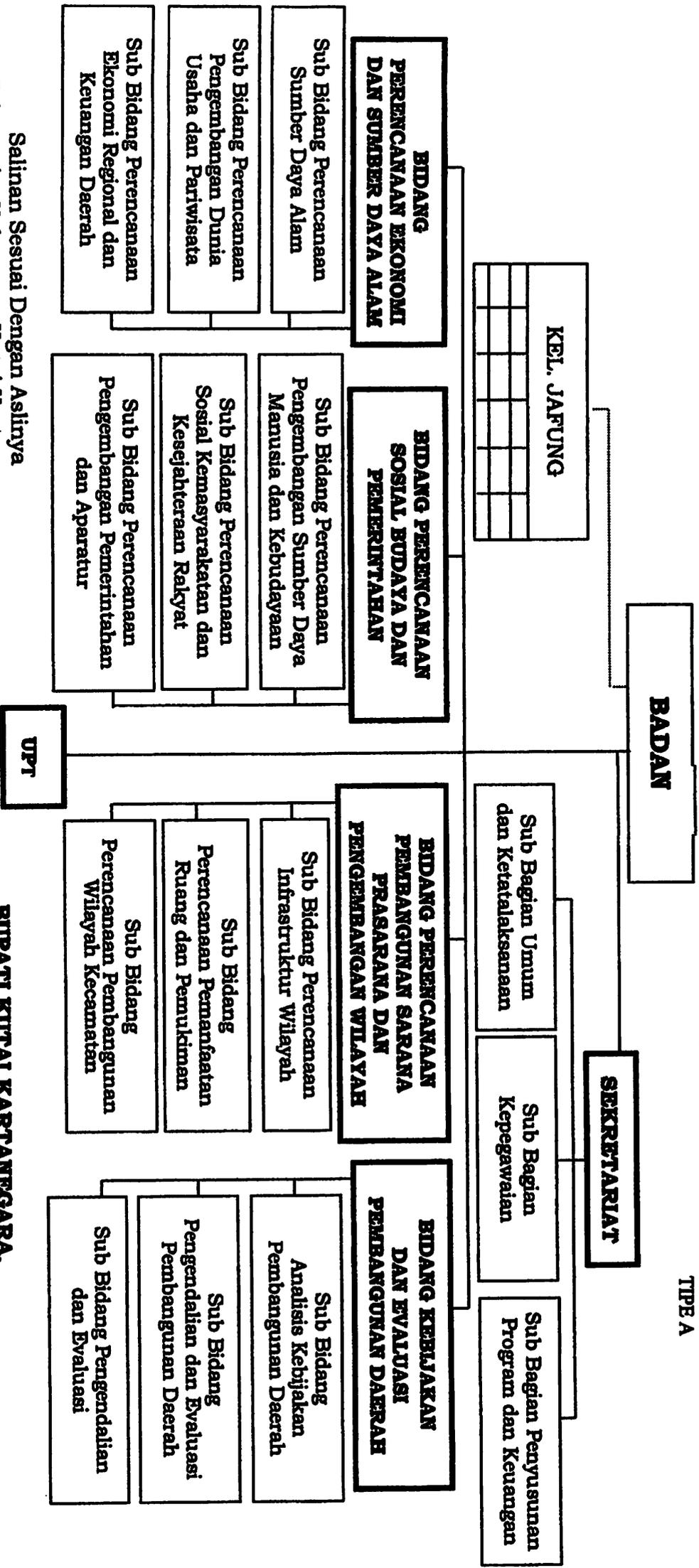
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2016 NOMOR 72

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

**PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
 NOMOR 72 TAHUN 2016 TANGGAL 24 OKTOBER 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA BADAN
 PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH.**

**STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 TPE A**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
 Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
 NIP. 19780605 200212 1 002

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,
 ttd
RIITA WIDYASARI