



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 53 TAHUN 2012

T E N T A N G

URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 15 tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah tersebut;
- b. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan Kapasitas Organisasi untuk mencapai Pelayanan yang maksimal maka perlu disusun Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4219);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Jangka Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007, tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
11. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2008, tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008, tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2010, tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2010 Nomor 16);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011, tentang Perubahan pertama atas peraturan Daerah Nomor 15 tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
TENTANGBADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Badan adalah pejabat yang memimpin Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
7. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.
8. 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.
9. Perencanaan pembangunan daerah adalah penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur memangku kepentingan didalamnya, guna memanfaatkan dan pengelokasi sumber daya yang ada dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial dalam suatu wilayah/daerah dalam jangka waktu tertentu.
10. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
11. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang disebut BAPPEDA.
12. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada BAPPEDA.
13. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada BAPPEDA;
14. Kepala Sub Bidang adalah Pejabat yang memimpin Sub Bidang pada Bidang yang selanjutnya yang disebut Kasub. Bid.
15. Rencana Strategis selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk priode 1 (satu) tahun.
16. Penetapan Kinerja selanjutnya disebut TAPKIN adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
17. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disebut LAKIP 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 yang selanjutnya disebut LHKPN.
19. Laporan Pajak-pajak Pribadi yang selanjutnya disebut LP2P;
20. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut LKPJ.
21. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut LPPD.
22. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LKPD.
23. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA
24. Rencana Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disebut RPJD.
25. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disebut RPJMD.
26. Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut RKPD.
27. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok Jafung.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara merupakan unsur Perencana Pemerintah Daerah, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dan merumuskan kebijakan di Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah dengan menyusun dan menetapkan rencana pelaksanaan rencana serta evaluasi dan pengendalian rencana pembangunan daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara menyelenggarakan fungsi yang meliputi :

- a. penyusunan pola perencanaan pembangunan daerah menurut tingkat dan tahapannya;
- b. penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan daerah;
- c. penyusunan program-program tahunan, jangka panjang dan jangka menengah sebagai pelaksanaan rencana tersebut;

- d. koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian baik antar instansi di lingkungan Pemerintah Daerah maupun dengan Instansi lain;
- e. pelaksanaan statistik dan pengendalian pembangunan daerah;
- f. pelaksanaan perencanaan pembangunan ekonomi daerah;
- g. pelaksanaan perencanaan pengembangan SDM dan kesejahteraan rakyat;
- h. pelaksanaan perencanaan pemerintahan dan aparatur;
- i. pelaksanaan perencanaan sarana prasarana dan pengembangan wilayah;
- j. pelaksanaan pengkajian dan pembiayaan pembangunan daerah;
- k. kerjasama antar pemerintah daerah dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan pihak lainnya dalam dan luar negeri;
- l. pelaksanaan, pemantauan, penilaian, pelaporan dan evaluasi atas pelaksanaan rencana jangka panjang, jangka menengah dan tahunan; dan
- m. penyelenggaraan kesekretariatan Badan;

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Perencanaan Ekonomi, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang SDA dan Pertanian; dan
 - 2. Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha, Pariwisata dan Budaya.
- d. Bidang Perencanaan Pengembangan SDM dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Pendidikan, Spritiual, Pemuda dan Olah Raga; dan
 - 2. Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat.
- e. Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Aparatur, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Pemerintahan; dan
 - 2. Sub Bidang Aparatur.
- f. Bidang Perencanaan Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Sarana Prasarana Wilayah; dan
 - 2. Sub Bidang Pengembangan Wilayah.

- g. Bidang Statistik dan Pengendalian Pembangunan, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Statistik dan Peragaan; dan
 - 2. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan.
- h. Bidang Pengkajian Pembiayaan Pembangunan Daerah, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Pengkajian Pembangunan Daerah;
 - 2. Sub Bidang Pembiayaan Pembangunan Daerah; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang meliputi :

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan urusan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- d. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- f. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. merumuskan kegiatan Sekretariat Badan yang meliputi urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- j. mengorganisasikan penyusunan RENJA Tahunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- k. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Badan, melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;

- l. mengkoordinasikan dan mengorganisasikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati, LPPD dan ILPPD setiap akhir tahun;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Badan;
- n. mengkoordinasikan dan menyusun kebijakan, RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- o. mengkoordinasikan, merumuskan sasaran dan menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (MUSRENBANG RKPD), dan Forum Satuan Kerja Perangkat Daerah (Forum SKPD);
- p. mengkoordinasikan, mengorganisasikan dan menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan, Kelurahan dan Desa (MUSRENBANGCAM);
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan provinsi (MUSRENBANGPROV) dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional (MUSRENBANGNAS);
- r. mengkoordinasikan dan merumuskan sasaran penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
- s. mengkoordinasikan dan merumuskan sasaran kebijakan perencanaan pembangunan daerah bidang Perencanaan Ekonomi, Sumberdaya Manusia dan Kesejahteraan Rakyat, Pemerintahan dan Aparatur, Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang;
- t. mengkoordinasikan dan merumuskan sasaran kebijakan perencanaan pembangunan daerah di bidang pengkajian dan pembiayaan pembangunan daerah;
- u. mengkoordinasikan dan merumuskan sasaran penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPAJ) Bupati;
- v. mengkoordinasikan, mengendalikan pelaksanaan integrasi, sinkronisasi dan harmonisasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara vertikal dan horisontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- w. mengkoordinasikan dan menyusun kebijakan pelaksanaan kerjasama perencanaan pembangunan daerah dengan Pemerintah Kabupaten/Kota lain, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, swasta dan luar negeri;
- x. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan hasil laporan keuangan di lingkungan Badan;

- y. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian serta statistik dan pendataan di lingkungan Badan;
- z. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan program, strategis dan rencana kerja tahunan Badan secara berkala kepada Kepala Daerah; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pasal 7

Uraian tugas Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang meliputi :

- a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan administrasi teknis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja Sekretariat Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;
- f. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat penting kepada Kepala Badan;
- g. mengkoordinasikan sasaran penyusunan RENSTRA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. mengkoordinasikan penyusunan RENJA tahunan serta kegiatan operasional Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Badan, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Kepala Badan;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan Badan;
- k. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan;
- l. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan;
- m. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Badan, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan Pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Badan;

- o. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
- p. mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan Penyusunan Program di lingkungan Badan;
- q. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengarahkan penyusunan rencana strategis serta kebijakan operasional di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah yang meliputi urusan Perencanaan Ekonomi, Perencanaan Pengembangan SDM dan Kesejahteraan Rakyat, Perencanaan Pemerintah dan Aparatur, Perencanaan Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah, Statistik dan Pengendalian Pembangunan serta Pengkajian Pembiayaan Pembangunan Daerah;
- r. mengkoordinasikan mengevaluasi dan menginventarisasi penghapusan barang;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Badan;
- t. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program, strategis dan rencana kerja tahunan Badan secara berkala kepada Kepala Badan; dan
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris Badan;
- i. memberikan petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- l. merencanakan kegiatan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Sekretaris Badan;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan Pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Badan, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan Pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Badan;
- o. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang di lingkungan Badan secara sistematis kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- p. merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
- q. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Analisis Jabatan;
- r. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG, Karsu dan Karis;
- s. merencanakan kegiatan, menyusun daftar penjaminan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai, DP3, cuti PNS serta mengusulkan kelengkapan administrasi PNS pensiun pegawai di lingkungan Badan;
- t. merencanakan kegiatan, menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- u. membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- v. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- w. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan umum dan kepegawaian; dan
- x. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan yang meliputi :

- a. membantu Sekretaris Badan melaksanakan proses administrasi keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
- e. merencanakan kegiatan, menyusun RENSTRA Sub Bagian Keuangan;
- f. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
- g. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- h. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat penting kepada Sekretaris Badan;
- i. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- k. merencanakan, menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Badan;
- m. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Sekretaris;
- n. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
- o. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan keuangan; dan
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program yang meliputi :

- a. membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan Penyusunan Program;

- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Penyusunan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENSTRA Badan;
- e. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENJA Badan;
- f. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan TAPKIN dan LAKIP Badan melaporkan ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- g. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- h. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Badan sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan Penyusunan Program;
- i. merencanakan kegiatan penyusunan RKA/DPA, dan unit kerja internal Badan;
- j. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja di lingkungan Badan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyusun RKA, DPA, dan kebutuhan anggaran di lingkungan Badan;
- l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja Tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan Badan;
- n. merencanakan kegiatan, mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan kinerja tahunan Badan;
- o. merencanakan kegiatan, menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Badan;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan RPJPD, dan RPJMD;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan RKPD;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan penyelenggaraan Forum Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (MUSRENBANG RKPD);
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan, Kelurahan dan Desa (MUSRENBANGCAM);
- u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Provinsi (MUSRENBANGPROV) dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional (MUSRENBANGNAS);
- v. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program;

- w. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan penyusunan program; dan
- x. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan Ekonomi

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi yang meliputi :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Perencanaan Ekonomi melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perencanaan Ekonomi;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Perencanaan Ekonomi;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Perencanaan Ekonomi;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Perencanaan Ekonomi kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Perencanaan Ekonomi;
- i. mengkoordinasikan dan menyusun konsep sasaran perencanaan pembangunan daerah bidang Perencanaan Ekonomi yang meliputi bidang pertanian dan hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, perkebunan dan kehutanan, ketahanan pangan dan penyuluhan, perindustrian, perdagangan dan koperasi, pengelolaan keuangan aset daerah, penanaman modal dan promosi daerah, pelayanan perijinan terpadu, pertambangan dan energi, serta pariwisata dan budaya;
- j. mengkoordinasikan, menyusun konsep sasaran dan rencana penetapan program pengembangan Bidang Perencanaan Ekonomi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembangunan sebagai dokumen perencanaan program selanjutnya;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi kerjasama Bidang Perencanaan Ekonomi dalam pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan pembangunan ekonomi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- l. mengkoordinasikan dan menyusun konsep sasaran rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Perencanaan Ekonomi sesuai tugas pokok dan fungsi agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif;
- m. mengkoordinasikan dan menyusun konsep sasaran kegiatan teknis Bidang Perencanaan Ekonomi berdasarkan program dan kegiatan sesuai dengan bahan perumusan kebijakan pembangunan Bidang Perencanaan Ekonomi;
- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan asistensi program dan kegiatan SKPD Bidang Perencanaan Ekonomi;
- o. mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan Ekonomi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- p. mengkoordinasikan dan membina kegiatan pejabat fungsional perencana di lingkungan Badan;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perencanaan Ekonomi;
- r. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Perencanaan Ekonomi; dan
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Sub Bidang SDA dan Pertanian meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan SDA dan Pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan SDA dan Pertanian;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan SDA dan Pertanian;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan SDA dan Pertanian;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan SDA dan Pertanian;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan SDA dan Pertanian;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan SDA dan Pertanian kepada Kepala Bidang;

- j. merencanakan kegiatan dan mempersiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program pembangunan urusan SDA dan pertanian yang meliputi tanaman pangan, perkebunan, hortikultura, ketahanan pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan, peternakan, sumber daya mineral dan energi;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan urusan SDA dan Pertanian berdasarkan peraturan yang berlaku;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kebijakan program urusan SDA dan Pertanian yang meliputi pertanian dan hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, perkebunan dan kehutanan, ketahanan pangan dan penyuluhan, serta pertambangan dan energi;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi program dan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menyamakan persepsi sebagai dokumen dalam perencanaan program pembangunan selanjutnya;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi program urusan bidang Sumberdaya Alam dan Pertanian melalui komunikasi terpadu untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta perumusan alternatif pemecahan masalah dalam rangka perumusan alternatif kebijakan perencanaan;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan dalam mengintegrasikan dokumen-dokumen perencanaan melalui pemikiran berkala untuk menyelaraskan pembangunan;
- p. merencanakan kegiatan dan melaksanakan identifikasi permasalahan sumber daya alam dan pertanian dengan melakukan analisis agar kelangsungan program sesuai petunjuk teknis dalam memberikan pelayanan;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- r. merencanakan kegiatan, mengawasi dan mengendalikan urusan SDA dan Pertanian berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku guna menjamin manfaat yang maksimum dan terlaksana dalam batas toleransi;
- t. merencanakan kegiatan dan melaksanakan asistensi program dan kegiatan SKPD urusan SDA dan Pertanian;
- u. merencanakan kegiatan dan membina kegiatan pejabat fungsional perencana di lingkungan Badan;
- v. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan SDA dan Pertanian;
- w. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan SDA dan Pertanian; dan

- x. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha, Pariwisata dan Budaya yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengembangan Dunia Usaha, Pariwisata dan Budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan kegiatan urusan Pengembangan Dunia Usaha, Pariwisata dan Budaya;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengembangan Dunia Usaha, Pariwisata dan Budaya;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengembangan Dunia Usaha, Pariwisata dan Budaya;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengembangan Dunia Usaha, Pariwisata dan Budaya;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengembangan Dunia Usaha, Pariwisata dan Budaya;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengembangan Dunia Usaha, Pariwisata dan Budaya kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana urusan Pengembangan Dunia Usaha, Pariwisata dan Budaya berdasarkan peraturan yang berlaku;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kebijakan program urusan Pengembangan Dunia Usaha, Pariwisata dan Budaya yang meliputi perindustrian, perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), pengelolaan keuangan aset daerah, penanaman modal dan promosi daerah, pelayanan perijinan terpadu serta pariwisata dan budaya;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi program dan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menyamakan persepsi sebagai dokumen dalam perencanaan program pembangunan selanjutnya;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan dalam mengintegrasikan dokumen-dokumen perencanaan melalui pemikiran berkala untuk menelaraskan pembangunan;

- n. merencanakan kegiatan dan melaksanakan identifikasi permasalahan pengembangan dunia usaha, pariwisata dan budaya dengan melakukan analisis agar kelangsungan program sesuai petunjuk teknis dalam memberikan pelayanan;
- o. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- p. merencanakan kegiatan dan mengawasi dan mengendalikan kegiatan urusan Pengembangan Dunia Usaha, Pariwisata dan Budaya berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin manfaat yang maksimum dan terlaksana dalam batas toleransi;
- r. merencanakan kegiatan dan melaksanakan asistensi program dan kegiatan SKPD lingkup Bidang Pengembangan Dunia Usaha, Pariwisata dan Budaya;
- s. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan melaksanakan bimbingan dalam mengintegrasikan dokumen-dokumen perencanaan melalui pemikiran berkala untuk menyelaraskan pembangunan;
- t. merencanakan kegiatan dan membina kegiatan pejabat fungsional perencana di lingkungan Badan;
- u. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Dunia Usaha, Pariwisata dan Budaya;
- v. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan pengembangan dunia usaha, pariwisata dan budaya; dan
- w. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Perencanaan Pengembangan SDM dan
Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan SDM dan Kesejahteraan Rakyat yang meliputi :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Perencanaan Pengembangan SDM dan Kesejahteraan Rakyat melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perencanaan Pengembangan SDM dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Perencanaan Pengembangan SDM dan Kesejahteraan Rakyat;

- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Perencanaan Pengembangan SDM dan Kesejahteraan Rakyat;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Perencanaan Pengembangan SDM dan Kesejahteraan Rakyat kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan SDM dan Kesejahteraan Rakyat tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan perencanaan pengembangan SDM dan kesejahteraan rakyat;
- i. mengarahkan, mengevaluasi dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengembangan SDM dan Kesejahteraan Rakyat;
- j. mengkoordinasikan dan menyusun konsep sasaran perencanaan pembangunan daerah Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan kesejahteraan rakyat meliputi pendidikan, mental spiritual, kesehatan, pemuda dan olahraga, kesejahteraan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat desa, tenaga kerja dan transmigrasi, penanggulangan bencana serta penanggulangan kemiskinan;
- k. mengkoordinasikan dan menyusun konsep sasaran perencanaan penetapan program pengembangan urusan ekonomi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembangunan sebagai dokumen perencanaan program selanjutnya;
- l. mengkoordinasikan dan menyusun konsep sasaran program kegiatan pembangunan bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia yang diarahkan kepada peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia dan peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- m. mengkoordinasikan dan menyusun konsep sasaran perencanaan pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Rakyat sesuai tugas pokok dan fungsi agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
- n. mengkoordinasikan dan menyusun konsep sasaran tugas Bidang Perencanaan Pengembangan SDM dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka sinkronisasi program;
- o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan asistensi program dan kegiatan SKPD lingkup urusan Perencanaan Pengembangan SDM dan Kesejahteraan Rakyat;

- p. mengkoordinasikan, memfasilitasi kerjasama dengan instansi/SKPD terkait, Kecamatan, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja Bidang Perencanaan Pengembangan SDM dan Kesejahteraan Rakyat;
- q. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan Pengembangan SDM dan Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- r. mengkoordinasikan dan membina kegiatan pejabat fungsional perencana di lingkungan Badan;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perencanaan Pengembangan SDM dan Kesejahteraan Rakyat;
- t. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Perencanaan Pengembangan SDM dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendidikan, Spritual, Pemuda dan Olah Raga yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan SDM dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Pendidikan, Spritual, Pemuda dan Olah Raga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan kegiatan urusan Pendidikan, Spritual, Pemuda dan Olah Raga;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pendidikan, Spritual, Pemuda dan Olah Raga;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pendidikan, Spritual, Pemuda dan Olah Raga;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pendidikan, Spritual, Pemuda dan Olah Raga;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pendidikan, Spritual, Pemuda dan Olah Raga;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pendidikan, Spritual, Pemuda dan Olah Raga kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana urusan Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olah Raga berdasarkan peraturan yang berlaku;

- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kebijakan, program, dan kegiatan urusan Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olah Raga meliputi pendidikan, mental dan spiritual, kesehatan, pemuda dan olah raga mengacu pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi program dan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menyamakan persepsi sebagai dokumen dalam perencanaan program pembangunan selanjutnya;
- m. merencanakan kegiatan dan melakukan bimbingan dalam mengintegrasikan dokumen-dokumen perencanaan melalui pemikiran berkala untuk menelaraskan pembangunan;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi program kegiatan pembangunan urusan pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga melalui komunikasi terpadu untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta perumusan alternatif pemecahan masalah;
- o. merencanakan kegiatan dan melakukan identifikasi permasalahan di bidang pendidikan, mental dan spiritual, kesehatan, pemuda dan olahraga untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta perumusan alternatif masalah;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- q. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi kerjasama dengan instansi/SKPD terkait, Kecamatan, Instansi Vertikal dan Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja urusan pendidikan, mental dan spiritual, pemuda dan olahraga;
- r. merencanakan kegiatan dan melaksanakan asistensi program dan kegiatan SKPD urusan bidang pendidikan, mental dan spiritual, pemuda dan olahraga;
- s. merencanakan kegiatan dan membina kegiatan pejabat fungsional perencana di lingkungan Badan;
- t. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pendidikan, mental dan spiritual, pemuda dan olahraga;
- u. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan pendidikan, mental dan spiritual, pemuda dan olahraga; dan
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan SDM dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan kegiatan urusan Kesejahteraan Rakyat;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Kesejahteraan Rakyat;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Kesejahteraan Rakyat;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Kesejahteraan Rakyat;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Kesejahteraan Rakyat;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Kesejahteraan Rakyat kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan peraturan yang berlaku;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kebijakan, program, dan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat yang meliputi kesejahteraan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat desa, tenaga kerja dan transmigrasi, penanggulangan bencana serta penanggulangan kemiskinan;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi program dan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menyamakan persepsi sebagai dokumen dalam perencanaan program pembangunan selanjutnya;
- m. merencanakan kegiatan dan melakukan bimbingan dalam mengintegrasikan dokumen-dokumen perencanaan melalui pemikiran berkala untuk menyelaraskan pembangunan;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi program kegiatan pembangunan urusan Kesejahteraan Rakyat melalui komunikasi terpadu untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta perumusan alternatif pemecahan masalah.
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- p. merencanakan kegiatan dan melakukan identifikasi permasalahan urusan Kesejahteraan Rakyat serta merumuskan alternatif pemecahannya sebagai bahan masukan dalam kebijakan Kepala Bidang;
- q. merencanakan kegiatan dan mengkoordinasikan program/kegiatan dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi dengan Kecamatan;

- r. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi kerjasama dengan instansi/SKPD terkait, Kecamatan, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja urusan Kesejahteraan Rakyat;
- s. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- t. merencanakan kegiatan dan melaksanakan asistensi program dan kegiatan SKPD lingkup urusan Kesejahteraan Rakyat;
- u. mengkoordinasikan kegiatan pejabat fungsional perencana di lingkungan Badan;
- v. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kesejahteraan Rakyat;
- w. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Kesejahteraan Rakyat; dan
- x. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Aparatur

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Aparatur yang meliputi :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Aparatur melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Aparatur;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Aparatur;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Aparatur;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Aparatur kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Aparatur tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Perencanaan Pemerintahan dan Aparatur;
- i. mengarahkan, mengevaluasi dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemerintahan dan Aparatur mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;

- j. mengkoordinasikan dan menyusun konsep sasaran perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa, kependudukan dan catatan sipil, hukum, pertanahan, kesatuan bangsa, politik dan masyarakat, komunikasi dan informasi, kepegawaian, kearsipan dan perpustakaan;
- k. mengkoordinasikan dan menyusun konsep sasaran perencanaan program bidang Pemerintahan dan Aparatur, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pencapaian sasaran program pembangunan;
- l. mengkoordinasikan program dan kegiatan pembangunan Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
- m. mengkoordinasikan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi program/kegiatan pembangunan Bidang Pemerintahan dan Aparatur untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta perumusan pemecahan masalah dalam rangka perumusan alternatif kebijakan perencanaan;
- n. mengkoordinasikan dan menyusun konsep sasaran pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja bidang Pemerintahan dan Aparatur sesuai tugas pokok dan fungsi agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Aparatur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- p. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan asistensi program dan kegiatan SKPD lingkup Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
- q. mengkoordinasikan dan Melaksanakan sinkronisasi program/kegiatan lingkup Bidang Pemerintahan dan Aparatur dengan instansi/SKPD terkait, Kecamatan, dan Instansi Vertikal;
- r. mengarahkan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Aparatur untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- s. mengkoordinasikan dan membina kegiatan pejabat fungsional perencana di lingkungan Badan;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perencanaan Pemerintahan dan Aparatur;
- u. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Perencanaan Pemerintahan dan Aparatur; dan
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemerintahan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Aparatur;

- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pemerintahan;
- e. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemerintahan;
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pemerintahan;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pemerintahan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pemerintahan kepada Kepala Bidang;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pemerintahan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan.
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kebijakan, program dan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan, meliputi bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa, kependudukan dan catatan sipil, hukum, pertanahan, kesatuan bangsa, politik dan masyarakat, komunikasi dan informasi;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi program dan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menyamakan persepsi sebagai dokumen dalam perencanaan program pembangunan selanjutnya;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan dalam mengintegrasikan dokumen-dokumen perencanaan melalui pemikiran berkala untuk menyelaraskan pembangunan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi program kegiatan pembangunan Sub Bidang Pemerintahan melalui komunikasi terpadu untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta perumusan alternatif pemecahan masalah.
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- o. merencanakan kegiatan dan mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas.
- p. merencanakan kegiatan dan menyusun rencana program dan kegiatan urusan Pemerintahan sebagai acuan untuk SKPD.
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan urusan Pemerintahan dalam rangka menunjang program pembangunan.

- r. merencanakan kegiatan dan mengidentifikasi potensi dan permasalahan berdasarkan data SKPD sebagai bahan perencanaan;
- s. merencanakan kegiatan dan melaksanakan asistensi program dan kegiatan SKPD lingkup urusan Pemerintahan;
- t. menyelenggarakan rapat-rapat koordinasi dengan instansi terkait untuk mencapai keterpaduan program pembangunan;
- u. merencanakan kegiatan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Aparatur untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- v. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemerintahan;
- w. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pemerintahan; dan
- x. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Aparatur yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Aparatur;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Aparatur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Aparatur;
- e. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Aparatur;
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Aparatur;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Aparatur;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Aparatur kepada Kepala Bidang;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Aparatur berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan.
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kebijakan, program dan kegiatan Sub Bidang Aparatur, meliputi Bidang Kepegawaian, Pengawasan, Organisasi dan Tatalaksana;

- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi program dan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menyamakan persepsi sebagai dokumen dalam perencanaan program pembangunan selanjutnya;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan dalam mengintegrasikan dokumen-dokumen perencanaan melalui pemikiran berkala untuk menyelaraskan pembangunan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi program kegiatan pembangunan Sub Bidang Aparatur melalui komunikasi terpadu untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta perumusan alternatif pemecahan masalah.
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu.
- o. merencanakan kegiatan dan mengawasi dan mengendalikan kegiatan urusan Aparatur berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas.
- p. merencanakan kegiatan dan menyusun rencana program dan kegiatan urusan Aparatur sebagai acuan SKPD.
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan urusan Aparatur dalam rangka menunjang program pembangunan.
- r. merencanakan kegiatan dan mengidentifikasi potensi dan permasalahan berdasarkan data SKPD sebagai bahan perencanaan.
- s. merencanakan kegiatan dan menyelenggarakan rapat-rapat koordinasi dengan instansi terkait untuk mencapai keterpaduan program pembangunan.
- t. merencanakan kegiatan dan melaksanakan asistensi program dan kegiatan SKPD lingkup urusan Aparatur.
- u. merencanakan kegiatan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Aparatur;
- v. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Aparatur; dan
- w. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Perencanaan Sarana Prasarana dan
Pengembangan Wilayah

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah yang meliputi :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Perencanaan Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perencanaan Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Perencanaan Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Perencanaan Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Perencanaan Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang Perencanaan Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Perencanaan Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
- i. mengarahkan, mengevaluasi dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- j. mengkoordinasikan dan menyusun konsep sasaran perencanaan pembangunan daerah Bidang Sarana Prasarana Wilayah (Bina Marga, Pengairan, dan Perhubungan) dan Pengembangan Wilayah (Tata Ruang, Cipta Karya, Pemukiman, dan Lingkungan Hidup);
- k. mengkoordinasikan dan menyusun konsep sasaran penetapan program pengembangan Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembangunan sebagai dokumen perencanaan program selanjutnya;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program/kegiatan pembangunan Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta perumusan pemecahan masalah dalam rangka perumusan alternatif kebijakan perencanaan;
- m. mengkoordinasikan menyelenggarakan pelaksanaan program/kegiatan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- n. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional bidang dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas.
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama agar tercapainya hasil dan manfaat program/kegiatan secara optimal.
- p. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan asistensi program dan kegiatan SKPD Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah;

- q. mengkoordinasikan dan menyusun konsep sasaran dan penajaman program/kegiatan Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah.
- r. mengkoordinasikan dan membina kegiatan pejabat fungsional perencana di lingkungan Badan;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perencanaan Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
- t. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Perencanaan Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah; dan
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Sarana Prasarana Wilayah yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Perencanaan Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Sarana Prasarana Wilayah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Sarana Prasarana Wilayah;
- e. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sarana Prasarana Wilayah;
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Sarana Prasarana Wilayah;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Sarana Prasarana Wilayah;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Sarana Prasarana Wilayah kepada Kepala Bidang;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Sarana Prasarana Wilayah berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kebijakan, program dan kegiatan Sub Bidang Sarana Prasarana Wilayah, meliputi Bina Marga, Pengairan dan Perhubungan;
- k. merencanakan kegiatan dan berkoordinasi dan sinkronisasi kebijakan dan program/kegiatan Sub Bidang Sarana Prasarana Wilayah (Bina Marga, Pengairan dan Perhubungan);
- l. merencanakan kegiatan dan menyusun rencana urusan Perencanaan Wilayah (Bina Marga, Pengairan dan Perhubungan) baik rencana jangka panjang, menengah maupun tahunan;

- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi program dan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menyamakan persepsi sebagai dokumen dalam perencanaan program pembangunan selanjutnya;
- n. merencanakan kegiatan, dan melaksanakan bimbingan dalam mengintegrasikan dokumen-dokumen perencanaan melalui pemikiran berkala untuk menyelaraskan pembangunan;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi program kegiatan pembangunan urusan Sarana Prasarana Wilayah melalui komunikasi terpadu untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta perumusan alternatif pemecahan masalah;
- p. merencanakan kegiatan dan pelaksanaan asistensi program dan kegiatan SKPD lingkup Sub Bidang Sarana Prasarana Wilayah;
- q. merencanakan kegiatan dan merumuskan dan penajaman program/kegiatan Sub Bidang Sarana Prasarana Wilayah (Bina Marga, Pengairan dan Perhubungan);
- r. merencanakan kegiatan dan mengkoordinasikan kegiatan jabatan fungsional perencana;
- s. merencanakan kegiatan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sarana Prasarana Wilayah;
- t. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Sarana Prasarana Wilayah; dan
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Perencanaan Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengembangan Wilayah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengembangan Wilayah;
- e. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengembangan Wilayah;
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengembangan Wilayah;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengembangan Wilayah;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengembangan Wilayah kepada Kepala Bidang;

- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Wilayah berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kebijakan, program dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Wilayah, meliputi Tata Ruang, Cipta Karya, Pemukiman, dan Lingkungan Hidup;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi program dan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menyamakan persepsi sebagai dokumen dalam perencanaan program pembangunan selanjutnya;
- l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan bimbingan dalam mengintegrasikan dokumen-dokumen perencanaan melalui pemikiran berkala untuk menyelaraskan pembangunan;
- m. merencanakan kegiatan dan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan dan program/kegiatan urusan Bidang Pengembangan Wilayah (Tata Ruang, Cipta Karya, Pemukiman, dan Lingkungan Hidup);
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi program kegiatan pembangunan urusan Bidang Pengembangan Wilayah melalui komunikasi terpadu untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta perumusan alternatif pemecahan masalah.
- o. merencanakan kegiatan dan merumuskan dan penajaman program/kegiatan urusan Bidang Pengembangan Wilayah (Tata Ruang, Cipta Karya, Pemukiman dan Lingkungan Hidup);
- p. merencanakan kegiatan dan melaksanakan asistensi program dan kegiatan SKPD lingkup urusan Bidang Pengembangan Wilayah;
- q. merencanakan kegiatan dan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Wilayah;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pengembangan Wilayah; dan
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh
Bidang Statistik dan Pengendalian Pembangunan

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Bidang Statistik dan Pengendalian Pembangunan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Statistik dan Pengendalian Pembangunan melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Statistik dan Pengendalian Pembangunan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Statistik dan Pengendalian Pembangunan;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Statistik dan Pengendalian Pembangunan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Statistik dan Pengendalian Pembangunan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang Statistik dan Pengendalian Pembangunan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Statistik dan Pengendalian Pembangunan;
- i. mengarahkan, mengevaluasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Statistik dan Pengendalian Pembangunan berdasarkan petunjuk yang berlaku untuk menyusun rencana kerja;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan evaluasi program pembangunan;
- k. 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;
- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kerjasama Bidang Statistik dan Pengendalian Pembangunan dengan Instansi/SKPD terkait di Kecamatan, Instansi Vertikal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- m. mengkoordinasikan dan mengelola dokumentasi dan kepustakaan mengenai perencanaan pembangunan daerah
- n. mengkoordinasikan dan menyusun konsep sasaran database perencanaan pembangunan daerah;
- o. mengkoordinasikan dan menyusun konsep sasaran sistem informasi perencanaan pembangunan daerah;
- p. mengkoordinasikan dan menyusun konsep sasaran dokumen evaluasi pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan informasi kepada pimpinan dan masyarakat;
- q. mengkoordinasikan dan menyusun konsep sasaran pelaksanaan penyusunan penetapan indikator kinerja kegiatan Badan;
- r. mengkoordinasikan dan menyusun konsep sasaran pelaksanaan koordinasi penyusunan penetapan indikator kinerja Pemerintah Kabupaten;

- s. mengkoordinasikan dan menyusun konsep sasaran bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPAJ) Bupati;
- t. mengkoordinasikan dan menyusun konsep sasaran laporan tahunan (annual report) pembangunan daerah;
- u. mengkoordinasikan dan menyusun konsep sasaran rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Statistik dan Pengendalian Pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsi agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif;
- v. mengendalikan, mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Statistik dan Pengendalian Pembangunan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- w. mengarahkan, mengevaluasi dan pelaksanaan kegiatan Bidang Statistik dan Pengendalian Pembangunan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- x. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) lingkup Bappeda;
- y. mengkoordinasikan dan membina kegiatan pejabat fungsional perencana di lingkungan Badan;
- z. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Statistik dan Pengendalian Pembangunan;
- aa. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Statistik dan Pengendalian Pembangunan; dan
- bb. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Statistik dan Peragaan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Statistik dan Pengendalian Pembangunan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Statistik dan Peragaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Statistik dan Peragaan;
- e. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Statistik dan Peragaan;
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Statistik dan Peragaan;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Statistik dan Peragaan;

- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Statistik dan Peragaan kepada Kepala Bidang;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan urusan Statistik dan Pendataan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyusun statistik data pembangunan daerah berdasarkan petunjuk teknis;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan database Perencanaan Pembangunan Daerah;
- l. merencanakan kegiatan dan mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data yang berhubungan dengan bidang statistik;
- m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan kepastakaan perencanaan pembangunan daerah;
- n. merencanakan kegiatan dan menyusun profil pembangunan daerah;
- o. merencanakan kegiatan dan memelihara dan mendokumentasikan statistik dan pendataan hasil pembangunan;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan publikasi hasil-hasil pembangunan sebagai bahan informasi;
- q. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dan kerjasama bidang statistik dan pendataan dengan Instansi terkait;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- s. merencanakan kegiatan dan mengawasi dan mengendalikan kegiatan urusan Statistik dan Pendataan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- t. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pembinaan pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Statistik dan Pendataan sebagai bahan evaluasi kegiatan BAPPEDA;
- v. merencanakan kegiatan dan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Statistik dan Peragaan;
- w. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Statistik dan Peragaan; dan
- x. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Statistik dan Pengendalian Pembangunan;

- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
- e. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan kepada Kepala Bidang;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan urusan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah dalam rangka perencanaan pembangunan daerah;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan kegiatan pengendalian dan pelaporan pembangunan daerah;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian pembangunan daerah sesuai program yang tercantum dalam anggaran APBN/PHLN/Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dan Dana Alokasi Khusus (DAK) serta APBD Kabupaten, agar berjalan sesuai perencanaan, target dan sasaran pembangunan daerah;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPAJ) Bupati;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan (annual report) pembangunan daerah;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan penetapan indikator kinerja kegiatan Badan;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan pelaksanaan koordinasi penyusunan penetapan indikator kinerja Pemerintah Kabupaten;

- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan dengan instansi/pihak terkait;
- r. merencanakan kegiatan dan mengawasi dan mengendalikan kegiatan urusan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- s. merencanakan kegiatan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasi untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan;
- t. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan urusan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan sebagai bahan evaluasi kegiatan bidang;
- v. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) lingkup BAPPEDA;
- w. merencanakan kegiatan dan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
- x. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan; dan
- y. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang;

Bagian Kedelapan
Bidang Pengkajian Pembiayaan Pembangunan Daerah

Pasal 26

Uraian tugas Kepala Bidang Pengkajian Pembiayaan Pembangunan Daerah yang meliputi :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Pengkajian Pembiayaan Pembangunan Daerah melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengkajian Pembiayaan Pembangunan Daerah;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pengkajian Pembiayaan Pembangunan Daerah;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pengkajian Pembiayaan Pembangunan Daerah;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pengkajian Pembiayaan Pembangunan Daerah kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;

- g. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang Pengkajian Pembiayaan Pembangunan Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pengkajian Pembiayaan Pembangunan Daerah;
- i. mengarahkan, mengevaluasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pengkajian dan Pembiayaan Pembangunan Daerah berdasarkan petunjuk yang berlaku untuk menyusun rencana kerja;
- j. mengkoordinasikan dan menyusun konsep sasaran perencanaan pembangunan daerah urusan alokasi pembiayaan dan pengembangan pembiayaan pembangunan daerah;
- k. mengkoordinasikan dan menyusun konsep sasaran perencanaan pembangunan daerah di bidang pengembangan pembiayaan sumber-sumber daya non Pemerintah Daerah termasuk sumber dana hibah dan/atau pinjaman luar negeri untuk pembiayaan pembangunan daerah;
- l. mengkoordinasikan dan menyusun konsep sasaran penyusunan KUA-PPAS (Kebijakan Umum APBD-Prioritas Plafon Anggaran Sementara) berdasarkan RKPD dan RPJMD sebagai bahan penyusunan RAPBD;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi rapat-rapat koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- n. mengkoordinasikan dan melaksanakan koordinasi penyempurnaan tanggapan Pemerintah terhadap Pandangan Umum Fraksi DPRD atas penyampaian KUA, PPAS dan RAPBD;
- o. mengkoordinasikan dan melaksanakan analisis kebijakan perencanaan pembangunan daerah di bidang alokasi pembiayaan pembangunan dan perencanaan pengembangan pembiayaan pembangunan;
- p. mengkoordinasikan dan menyusun konsep sasaran melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah di bidang alokasi pembiayaan pembangunan dan perencanaan pengembangan pembiayaan pembangunan daerah;
- q. mengkoordinasikan dan memfasilitasi persiapan pelaksanaan kerjasama pengembangan pembiayaan pembangunan daerah dengan Pemerintah Kabupaten/Kota lain, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, swasta, dan luar negeri di bidang tugasnya;
- r. mengarahkan, mengevaluasi dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan bidang pembiayaan pembangunan untuk penyusunan rencana program bidang pembiayaan pembangunan;
- s. mengarahkan, mengevaluasi melaksanakan pengkajian pembangunan daerah di bidang Sumber Daya Manusia dan kesejahteraan rakyat, ekonomi dan Sumber Daya Alam, sarana prasarana dan pengembangan wilayah, serta Pemerintahan dan Aparatur;

- t. mengkoordinasikan dan menyusun konsep sasaran kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;
- u. mengkoordinasikan dan menyusun konsep sasaran rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Pengkajian dan Pembiayaan Pembangunan Daerah sesuai tugas pokok dan fungsi agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif;
- v. mengkoordinasikan dan menyusun konsep sasaran penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah kepada SKPD/pihak terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk menjamin sinkronisasi perencanaan;
- w. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kerjasama Bidang Pengkajian dan Pembiayaan Pembangunan Daerah dengan Instansi/SKPD terkait, Kecamatan, Instansi Vertikal serta Pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- x. mengarahkan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengkajian dan Pembiayaan Pembangunan Daerah untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- y. mengkoordinasikan dan membina kegiatan pejabat fungsional perencana di lingkungan Badan;
- z. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja tahunan Badan;
- aa. membuat laporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang Pengkajian Pembiayaan Pembangunan Daerah; dan
- bb. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 27

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengkajian Pembangunan Daerah yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pengkajian Pembiayaan Pembangunan Daerah;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengkajian Pembangunan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengkajian Pembangunan Daerah;
- e. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengkajian Pembangunan Daerah;
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengkajian Pembangunan Daerah;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengkajian Pembangunan Daerah;

- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengkajian Pembangunan Daerah kepada Kepala Bidang;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengkajian Pembangunan Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pengkajian pembangunan daerah di bidang Sumber Daya Manusia, Ekonomi dan Sumber Daya Alam, sarana prasarana dan pengembangan wilayah, serta Pemerintahan dan aparatur;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan analisis kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
- l. merencanakan kegiatan dan berkoordinasi dan kerjasama pengkajian pembangunan dengan instansi/lembaga terkait;
- m. merencanakan kegiatan dan menyusun prosedur penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah berdasarkan petunjuk teknis sebagai pedoman bagi SKPD dan pihak terkait;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- o. merencanakan kegiatan dan mengawasi dan mengendalikan kegiatan urusan Pengkajian Pembangunan Daerah berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi pengkajian pembangunan daerah dengan SKPD dan pihak terkait agar kegiatan berjalan efektif dan efisien.
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan dari hasil koordinasi dan konsultasi untuk ditetapkan sebagai Peraturan Daerah.
- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan dokumen perencanaan pembangunan daerah kepada pihak terkait agar menjadi pedoman perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan urusan Pengkajian Pembangunan Daerah sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- t. merencanakan kegiatan dan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengkajian Pembangunan Daerah;
- u. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pengkajian Pembangunan Daerah; dan
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 28

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pembiayaan Pembangunan Daerah yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pengkajian Pembiayaan Pembangunan Daerah;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pembiayaan Pembangunan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pembiayaan Pembangunan Daerah;
- e. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pembiayaan Pembangunan Daerah;
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pembiayaan Pembangunan Daerah;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pembiayaan Pembangunan Daerah;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pembiayaan Pembangunan Daerah kepada Kepala Bidang;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan urusan Pembiayaan Pembangunan Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana alokasi pembiayaan pembangunan yang bersumber dari APBD Kabupaten;
- k. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan rencana pembiayaan pembangunan yang bersumber dari APBD Provinsi dan APBN;
- l. merencanakan kegiatan dan menyusun rencana alokasi pembiayaan berdasarkan prioritas pembangunan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan KUA-PPAS (Kebijakan Umum APBD-Prioritas Plafon Anggaran Sementara) berdasarkan RKPD dan RPJMD sebagai bahan penyusunan RAPBD;
- n. merencanakan kegiatan dan membantu pelaksanaan rapat-rapat koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- o. merencanakan kegiatan dan membantu pelaksanaan koordinasi penyempurnaan tanggapan pemerintah terhadap pandangan umum Fraksi DPRD atas penyampaian KUA, PPAS dan RAPBD;
- p. merencanakan kegiatan dan melaksanakan analisis kelayakan KUA, PPAS dan RAPBD;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan pembiayaan yang bersumber dana hibah dan/atau pinjaman luar negeri, dana Corporate Social Responsibility/CSR) untuk pembiayaan pembangunan daerah;

- r. merencanakan kegiatan dan pelaksanaan koordinasi program pengembangan pembiayaan pembangunan terhadap Perusda/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- s. merencanakan kegiatan dan mengidentifikasi sumber pembiayaan pembangunan daerah dari berbagai sumber untuk menjadi bahan analisa pembiayaan pembangunan daerah.
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan analisis kebijakan sumber-sumber pembiayaan pembangunan;
- u. merencanakan kegiatan dan melaksanakan inventarisasi dan analisis berbagai kebijakan dan informasi yang berkaitan dengan penyiapan rencana alokasi pembiayaan pembangunan daerah;
- v. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan pelaksanaan tugas dengan Bidang Perencanaan BAPPEDA;
- w. memberikan petunjuk pertimbangan teknis serta menyampaikan laporan atas hasil pelaksanaan tugas;
- x. merencanakan kegiatan dan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembiayaan Pembangunan Daerah;
- y. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pembiayaan Pembangunan Daerah; dan
- z. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian yang terbagi dalam berbagai kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional di tentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

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 25 April 2012

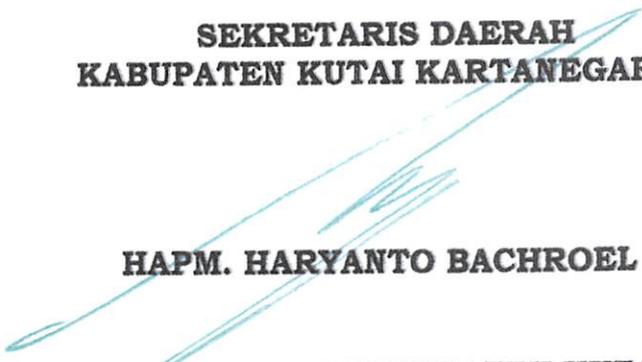
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 26 April 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**



HAPM. HARYANTO BACHROEL

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2012 NOMOR 53**