



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 50 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA
URAIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur;
- 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 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
9. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 – 2019;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2005-2025;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 05 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK) Kotawaringin Timur Tahun 2015 – 2035;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 235).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Timur;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Kotawaringin Timur;
6. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
8. Unit Pelaksanaan Teknis Badan (UPTB) adalah Unit Pelaksanaan Teknis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;

9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur; dan
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Penelitian dan Pengembangan terdiri dari
 - a) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan;
 - b) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;
 - c) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi.
 2. Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya.
 - a) Sub Bidang Ekonomi dan Sumber daya Alam;
 - b) Sub Bidang Sosial, Budaya, Kesehatan dan Pendidikan;
 - c) Sub Bidang Kependudukan dan Pemerintahan.
 3. Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Daerah.
 - a) Sub Bidang Penyusunan Program;
 - b) Sub Bidang Pendataan dan Informasi Pembangunan; dan
 - c) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi.
 4. Bidang Infrastruktur dan Permukiman.
 - a) Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;

- b) Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika; dan
 - c) Sub Bidang Perumahan Rakyat dan Permukiman.
 - d. Kelompok jabatan fungsional
 - e. Unit Pelaksana Teknis
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Pasal 3

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan penyusunan, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah, penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penilaian atas pelaksanaannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan pola perencanaan pembangunan daerah menurut tingkatan dan tahapan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. penyusunan rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), jangka menengah (RPJMD) dan jangka pendek (RKPD);
 - c. Perumusan kebijakan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
 - d. Pengoordinasian kebijakan perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi, sosial dan budaya, bidang perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah, bidang infrastruktur dan permukiman serta bidang penelitian dan pengembangan .
 - e. penyusunan program-program tahunan sebagai pelaksanaan rencana pembangunan daerah jangka menengah dalam bidang ekonomi, sosial dan budaya, bidang perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah, bidang infrastruktur dan permukiman serta bidang penelitian dan pengembangan ;

- f. pengoordinasian dan kerjasama program penelitian dan pengembangan di lingkungan pemerintah daerah kabupaten dan lembaga lain serta kegiatan penelitian dan pengembangan yang dilakukan oleh pemerintah daerah;
 - g. pengoordinasian perencanaan antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur maupun instansi lain;
 - h. pelaksanaan, pemantauan, penilaian, pelaporan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan;
 - i. penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Badan; dan
 - h. pengoptimalisasian kinerja Badan untuk mencapai visi dan misi kabupaten.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai kewenangan sebagai berikut :
- a. penetapan petunjuk pelaksanaan mengenai :
 - perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah pada skala Kabupaten;
 - pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah Kecamatan.
 - b. pelaksanaan :
 - perencanaan pembangunan daerah Kabupaten;
 - memfasilitasi Musrenbang RKPD Kabupaten di Kelurahan dan Kecamatan;
 - mengoordinasikan/memfasilitasi pelaksanaan rapat Forum Perangkat Daerah dan Musrenbang RKPD tingkat Kabupaten;
 - mengoordinasikan/memfasilitasi Perangkat Daerah pada Musrenbang RKPD tingkat Provinsi;
 - mengoordinasikan/memfasilitasi Perangkat Daerah pada Musrenbang Regional dan Musrenbang Nasional.
 - Pengoordinasian penyusunan program kegiatan Perangkat Daerah dalam rangka pencapaian target Standar Pelayanan Minimal;
 - penelitian dan pengembangan teknologi dan inovasi daerah serta kelembagaan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah skala Kabupaten;
 - c. bimbingan, konsultasi dan koordinasi :
 - pelaksanaan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah skala Kabupaten;
 - pelaksanaan konsultasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah skala Kabupaten;
 - pelaksanaan bimbingan, supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan antar Kecamatan/Desa dan

antar Kecamatan/Desa dengan swasta, dalam dan luar negeri skala Kabupaten;

d. monitoring dan evaluasi :

- pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah skala Kabupaten;
- penetapan petunjuk teknis pembangunan skala Kecamatan / Desa;
- pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah skala Kecamatan/Desa;
- pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah Kecamatan/Desa dan antara Kecamatan/Desa dengan swasta, dalam dan luar negeri skala Kabupaten;

e. penyusunan kebijakan penelitian dan pengembangan :

- perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang sosial dan pemerintahan;
- perumusan kebijaksanaan pemerintah daerah dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan;
- perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi ;
- pembinaan dan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan teknologi skala Kabupaten;
- penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan teknologi skala Kabupaten;
- pemberian rekomendasi izin pelaksanaan penelitian dan pengembangan teknologi skala Kabupaten.

Bagian Kedua KEPALA BADAN

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah, perencanaan dan pembangunan bidang ekonomi, sosial dan budaya, infrastruktur dan permukiman, penelitian dan pengembangan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan dan penetapan kebijakan umum dan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan ;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan semua instansi perangkat daerah dan instansi lainnya di bidang perencanaan pembangunan daerah ;
 - c. pengoordinasian kebijakan di bidang pengendalian dan evaluasi pembangunan infrastruktur dan permukiman, pengembangan ekonomi daerah, pendidikan, kesehatan, sosial dan budaya, pengembangan ekonomi masyarakat dan teknologi serta inovasi;
 - d. penyusunan pola perencanaan pembangunan daerah menurut tingkat dan tahapannya ;
 - e. penyusunan program-program jangka panjang, menengah dan tahunan sebagai pelaksanaan rencana pembangunan daerah ;
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, penilaian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah Kabupaten ;dan
 - g. pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan, kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan Badan, kebutuhan umum dan keuangan rumah tangga Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten;
 - b. menyusun dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten;
 - c. menyusun dokumen perencanaan jangka pendek/ tahunan atau Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten;
 - d. membina dan mengarahkan pengolahan data dalam rangka menyusun pedoman, petunjuk teknis penelitian dan pengembangan sub bidang sosial dan pemerintahan, sub bidang ekonomi dan pembangunan, dan sub bidang inovasi dan teknologi ;
 - e. membina dan mengarahkan pelaksanaan administrasi di Bidang Penelitian dan Pengembangan, Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya, Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Daerah dan Bidang Infrastruktur dan Permukiman;

- f. mengoordinasikan pengumpulan data, penyusunan data, petunjuk teknis, pembinaan Bidang Penelitian dan Pengembangan, Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya, Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Daerah dan Bidang Infrastruktur dan Permukiman;
- g. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas di Bidang Penelitian dan Pengembangan, Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya, Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Daerah dan Bidang Infrastruktur dan Permukiman;
- h. menyelenggarakan dan melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi, penilaian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah;

Bagian Ketiga SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Badan, penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, standard operasional prosedur (SOP) organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana program, anggaran belanja dan pelaporan Badan;
 - b. penyiapan bahan ketentuan hukum, peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perencanaan pembangunan daerah;
 - c. pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan urusan Perencanaan dan Pelaporan Badan
 - e. pelaksanaan urusan keuangan Badan;
 - f. pelaksanaan urusan rumah tangga Badan;
 - g. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan urusan penataan organisasi, SOP organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta analisis beban kerja;
 - i. pembinaan, pengendalian, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas badan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan kesekretariatan penjabaran dari rencana program sebagai pedoman dan standar kerja;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan fungsinya masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik secara lisan maupun tertulis tentang pelaksanaan tugas disekretariat sebagai bahan dalam pengambilan keputusan;
 - d. memberi petunjuk dan membina teknis operasional pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur, dan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengatur / memeriksa / mengoreksi / mengontrol dan menilai hasil kerja pada lingkup Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
 - f. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan kesekretariatan dan pengendalian administrasi;
 - g. mengoordinasikan pembinaan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan rumah tangga Badan untuk kelancaran tugas;
 - h. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - i. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis dan kegiatan tahunan Badan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap tugas-tugas di bidang kesekretariatan;
 - k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dengan pelaksanaan tugas di sekretariat; dan

- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk bahan selanjutnya.

Pasal 6

Sekretariat membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
3. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok penyelenggaraan administrasi surat menyurat, pengarsipan dan pengendalian tata naskah dinas di lingkungan Badan, penyelenggaraan urusan rumah tangga Badan, perpustakaan, perlengkapan, peralatan, keprotokolan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi surat menyurat dan kearsipan di lingkungan Badan;
 - b. pelaksanaan pengendalian tata naskah dinas di lingkungan Badan;
 - c. penyelenggaraan urusan rumah tangga Badan;
 - d. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
 - e. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - f. pengusulan formasi jabatan dan evaluasi kelembagaan;
 - g. pengumpulan bahan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan dan analisis beban kerja; dan
 - h. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan menyusun Rencana Kebutuhan Pegawai pada Badan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - b. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan mutasi Pegawai, kenaikan gaji berkala, Kartu pegawai, Kartu istri/Kartu suami;
 - c. menyusun Data Nominasi Kepegawaian/Daftar Urutan Kepangkatan di lingkungan Badan;

- d. mempersiapkan Usul Kenaikan Pangkat pegawai di lingkup Badan;
- e. mengurus usul pensiun pegawai mengurus kartu pegawai dan kartu lain yang berhubungan dengan kepegawaian;
- f. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan pendidikan, pelatihan dan kursus-kursus yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas aparatur/sumber daya manusia;
- g. mengumpulkan bahan untuk menyusun standar operasional prosedur (SOP) Badan;
- h. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan cuti, izin, instruksi dan lain-lain; mengurus daftar hadir harian dan rekapitulasi daftar hadir pegawai setiap akhir bulan;
- i. menyiapkan petugas dan peralatan / perlengkapan untuk upacara bendera, apel pagi dan siang; mengatur distribusi kebutuhan barang, perlengkapan dan peralatan lingkup Badan ;
- j. melaksanakan pemeliharaan barang-barang inventaris/aset Badan ;
- k. menyelenggarakan penataan dan pelaporan barang inventaris/aset Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- l. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam urusan kepegawaian;
- n. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. menilai hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan meneliti dan memantau hasil kerja pelaksanaan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- p. memberi petunjuk secara teknis kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis agar tugas yang diberikan berjalan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- q. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan menyusun rencana program dan kegiatan, anggaran belanja dan pelaporan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan;
 - b. penyusunan rencana kerja (renja) Badan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) ;
 - c. penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan dan Penetapan Kinerja (Tapkin);
 - d. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Rencana Kerja Anggaran Perubahan /Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Badan;
 - e. penyusunan rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang inventaris yang merupakan aset pemerintah Kabupaten yang dikelola oleh Badan;
 - f. penyusunan Laporan Kinerja Badan;
 - g. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan menyusun rencana strategis (renstra) Badan;
 - b. merencanakan dan menyusun rencana kerja (renja) Badan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra) Badan dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Rencana Kerja Anggaran Perubahan /Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Badan ;

- d. menyusun Rencana Kerja Tahunan, Indikator Kinerja Utama dan Penetapan Kinerja Badan;
- e. menyusun laporan kinerja Badan;
- f. membuat laporan evaluasi Rencana Kerja Badan;
- g. membuat laporan rencana umum pengadaan barang dan jasa;
- h. mempersiapkan data dan dokumen bahan laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah lingkup Badan;
- i. mempersiapkan data dan dokumen bahan laporan review pengadaan barang dan jasa lingkup Badan;
- j. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit/Badan (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit/Badan (RKPBU);
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- n. memberi petunjuk secara teknis kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas yang diberikan dapat terlaksana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dengan meneliti dan memantau hasil kerja pelaksanaan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- p. menyiapkan bahan yang berkenaan dengan rapat koordinasi maupun rapat teknis yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana pembiayaan kegiatan, pelaksanaan dan mengontrol urusan administrasi keuangan dalam rangka pengelolaan keuangan dan pelaksanaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan laporan keuangan Badan;
 - b. penyusunan rencana kerja keuangan lingkup Badan terkait pembiayaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Badan;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan serta pengawasan terhadap bendahara pengeluaran; dan
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja keuangan lingkup Badan terkait pembiayaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Badan;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengatur dan menyiapkan administrasi pengelolaan keuangan antara lain, membuat laporan keuangan, laporan pertanggungjawaban fungsional, laporan prognosis Badan;
 - d. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
 - e. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Penyediaan Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Penyediaan Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Penyediaan Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Penyediaan Uang Langsung (SPP-LS) pengadaan barang /jasa serta gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

- f. melakukan verifikasi Surat Permintaan Membayar (SPM);
- g. menyiapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- h. menyusun laporan realisasi anggaran Badan setiap bulan;
- i. menyusun laporan neraca keuangan setiap triwulan dan akhir tahun;
- j. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- k. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil di lingkup Badan;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan sesuai dengan rencana, prosedur, dan ketentuan yang berlaku;
- o. memberi petunjuk secara teknis kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas yang diberikan dapat sesuai dengan rencana, prosedur, dan ketentuan yang berlaku;
- p. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas Sub Bagian Keuangan ;
- q. menilai hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dengan meneliti dan memantau hasil kerja pelaksanaan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya ;dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya.

Bagian Keempat
BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok menentukan kebijakan, pelaksanaan , fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan dalam penelitian dan pengembangan di bidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan, penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan, penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi serta pendampingan dan fasilitasi kegiatan penelitian dan pengembangan daerah dalam rangka memberikan rekomendasi untuk memberikan regulasi kebijakan berbasis penelitian dan pengembangan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, fasilitasi kegiatan penelitian dan pengembangan daerah dalam rangka

memberikan rekomendasi untuk penelitian dan pengembangan memberikan regulasi kebijakan berbasis penelitian dan pengembangan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, pemantauan penelitian yang melibatkan penelitian pihak asing serta pengorganisasian penelitian dan pengembangan dan penyusunan basis data penelitian dan pengembangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan koordinasi kegiatan penelitian dan pengembangan kelembagaan ilmu pengetahuan dan teknologi dan jaringan penelitian dalam bidang sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;
 - b. penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan koordinasi dalam rangka kerjasama penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten dan lembaga penelitian lain, serta membantu kegiatan penelitian dan pengembangan yang dilakukan oleh Pemerintah Provinsi dan Pusat;
 - c. penyelenggaraan dan pelaksanaan penelitian, pengkajian, dan pengembangan inovasi dan teknologi dalam bidang sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan daerah dalam rangka pemanfaatan potensi daerah.
 - d. pengembangan perekayasaan dan pengkajian penerapan teknologi tepat guna untuk pengentasan kemiskinan;
 - e. pengembangan sumberdaya manusia penelitian dan pengembangan;
 - f. penyusunan dokumen perencanaan pembangunan dan menyiapkan bahan kebijakan berkaitan dengan penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi dalam bidang sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan daerah;
 - g. pengoordinasian dan penyiapan izin penelitian dalam wilayah Kabupaten Kotawaringin Timur kepada Kepala Bappeda Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - h. publikasi hasil penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi;
 - i. pengorganisasian penelitian dan pengembangan di lingkup Pemkab Kotim dan perlindungan hak kekayaan intelektual serta penyusunan basis data penelitian.
 - j. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. pemberian rekomendasi, melakukan pendampingan, melakukan pemantauan dan meminta hasil penelitian kepada pekerja penelitian asing dan peneliti asing yang melaksanakan penelitian di Kabupaten Kotawaringin Timur.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan pada sub bidang penelitiandan pengembangan sosial dan pemerintahan, sub bidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan, dan sub bidang penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi sebagai penjabaran dari rencana program sebagai pedoman dan standar kerja;
 - b. membagi tugas pada kepala sub bidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan, kepala sub bidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan , dan kepala sub bidang penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bappeda baik secara lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - d. memberi petunjuk dan membina kepala sub bidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan, kepala sub bidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan , dan kepala sub bidang penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi;
 - e. mengatur, memeriksa, mengoreksi/mengontrol hasil kerja kepala sub bidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan, kepala sub bidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan , dan kepala sub bidang penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
 - f. mengoordinasikan penyiapan bahan untuk menyusun dokumen perencanaan pembangunan dan menyiapkan bahan kebijakan berkaitan dengan penelitian dan pengembangan dalam subbidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan, subbidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan dan subbidang penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi;
 - g. mengoordinasikan penelitian di sub bidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan, subbidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan dan subbidang penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi, serta mengadakan kerja sama penelitian dengan instansi dan lembaga penelitian lainnya;
 - h. menelaah data, proposal, dan usulan penelitian yang masuk untuk dipertimbangkan sebagai bahan penelitian lebih lanjut;

- i. mempublikasikan hasil penelitian dan pengembangan;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas di Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja kepala sub bidang penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan, kepala sub bidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan , dan kepala sub bidang penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- l. menyusun rencana pengembangan sumberdaya manusia di bidang penelitian dan pengembangan;
- m. memberikan rekomendasi, melakukan pendampingan, melakukan pemantauan, dan meminta hasil penelitian kepada pekerja asing yang melaksanakan penelitian di Kabupaten Kotawaringin Timur;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tupoksinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk bahan selanjutnya.

Pasal 11

Bidang Penelitian dan Pengembangan membawahi :

- 1. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan;
- 2. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan; dan
- 3. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi;

Paragraf 1

Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, dan melakukan koordinasi penelitian dan pengembangan dalam bidang sosial dan pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rekomendasi atau penyiapan izin penelitian;
- b. pelaksanaan kebijakan pada Sub bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan;
- c. pelaksanaan penelitian, pengembangan dan inovasi pada aspek sosial, budaya, kesehatan dan pendidikan, kependudukan dan pemerintahan;
- d. pelaksanaan kegiatan koordinasi, kerjasama penelitian dan pengembangan di lingkungan pemerintah Kabupaten dan lembaga lain serta membantu kegiatan penelitian dan pengembangan yang dilakukan oleh pemerintah provinsi dan pemerintah pusat di daerah;
- e. perumusan dan penyusunan program penelitian dan pengembangan mengenai sosial, budaya, kesehatan dan pendidikan, kependudukan, dan pemerintahan;
- f. publikasi hasil penelitian, pengembangan, dan inovasi;
- g. pembuatan rekomendasi, melakukan pendampingan, melakukan pemantauan dan meminta hasil penelitian kepada pekerja asing yang melaksanakan penelitian di Kabupaten Kotawaringin Timur di bidang sosial, budaya, kesehatan dan pendidikan, kependudukan dan pemerintahan;
- p. pemberian rekomendasi, melakukan pendampingan, melakukan pemantauan dan meminta hasil penelitian kepada pekerja asing yang melaksanakan penelitian di Kabupaten Kotawaringin Timur;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tupoksinya; dan
- i. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang sosial, budaya, kesehatan dan pendidikan, kependudukan dan pemerintahan;
- b. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan;
- c. memberi petunjuk secara teknis kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan;
- d. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan;

- e. menyusun rekomendasi atau penyiapan izin penelitian terkait bidang Sosial dan Pemerintahan;
- f. melaksanakan, mengikuti dan atau mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan sebagai dasar penyusunan perencanaan pembangunan;
- g. mengadakan kerja sama penelitian berkaitan dengan sosial dan pemerintahan dengan SKPD lain baik vertikal maupun horizontal, lembaga pendidikan, pihak swasta, lembaga ilmiah maupun sosial kemasyarakatan, serta lembaga penelitian lainnya;
- h. menginventarisasi dan mengevaluasi hasil penelitian sosial dan pemerintahan yang dilaksanakan, dikerjasamakan, dan yang dikoordinasikan.
- i. membuat resume dan rumusan hasil penelitian Sosial dan Pemerintahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- j. mengoordinasikan penyiapan bahan untuk menyusun dokumen perencanaan pembangunan dan menyiapkan bahan kebijakan berkaitan dengan sosial dan pemerintahan;
- k. mensosialisasikan dan mempublikasikan hasil penelitian di bidang sosial dan pemerintahan dengan mendistribusikan hasil penelitian kepada pihak yang berkompeten;
- l. merumuskan langkah dan saran kebijaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan sosial dan pemerintahan;
- m. melakukan fasilitasi kelembagaan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- n. menyiapkan basis data ilmu pengetahuan dan teknologi;
- o. memfasilitasi hak kekayaan intelektual;
- p. menyusun dan menyiapkan publikasi hasil penelitian dan pengembangan berkaitan dengan sosial, budaya, kesehatan dan pendidikan, kependudukan dan pemerintahan;
- q. menyusun rekomendasi, melakukan pendampingan, melakukan pemantauan dan meminta hasil penelitian kepada pekerja asing yang melaksanakan penelitian dalam bidang Sosial dan Pemerintahan di Kabupaten Kotawaringin Timur dan;
- r. membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam menyusun pengembangan sumberdaya manusia sesuai tugasnya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya.

Paragraf 2
Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi
dan Pembangunan

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan melakukan koordinasi penelitian, pengembangan terkait bidang pertanian, peternakan, perkebunan, ketahanan pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup dan sumber daya alam, serta koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, Pendidikan, kebudayaan dan pariwisata, kesejahteraan rakyat, ketenagakerjaan, kesehatan, pemuda dan olahraga serta kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rekomendasi atau penyiapan izin penelitian;
 - b. pelaksanaan kebijakan pada Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan ekonomi dan pembangunan terkait bidang pertanian, peternakan, perkebunan, ketahanan pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup dan sumber daya alam, serta koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, Pendidikan, kebudayaan dan pariwisata, kesejahteraan rakyat, ketenagakerjaan kesehatan, pemuda dan olahraga serta kependudukan;
 - c. pelaksanaan penelitian, pengembangan, dan inovasi pada bidang pertanian, peternakan, perkebunan, ketahanan pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup dan sumber daya alam, serta koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, Pendidikan, kebudayaan dan pariwisata, kesejahteraan rakyat, ketenagakerjaan kesehatan, pemuda dan olahraga serta kependudukan;
 - d. pelaksanaan kegiatan koordinasi, kerjasama penelitian dan pengembangan di lingkungan pemerintah Kabupaten dan lembaga lain serta membantu kegiatan penelitian dan pengembangan yang dilakukan oleh pemerintah provinsi dan pemerintah pusat di daerah;
 - e. penyusunan program kegiatan penelitian dan pengembangan mengenai ekonomi dan pembangunan;

- f. publikasi hasil penelitian, pengembangan, dan inovasi yang berkaitan dengan pertanian, peternakan, perkebunan, ketahanan pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup dan sumberdaya alam, serta koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, Pendidikan, kebudayaan dan pariwisata, kesejahteraan rakyat, ketenagakerjaan, kesehatan, pemuda dan olahraga serta kependudukan.
- g. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan;
- b. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;
- c. memberi petunjuk secara teknis kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;
- d. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;
- e. menyusun rekomendasi atau penyiapan izin penelitian berkaitan dengan Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;
- f. melaksanakan, mengikuti dan atau mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelitian di bidang ekonomi dan pembangunan sebagai dasar penyusunan perencanaan pembangunan;
- g. mengadakan kerja sama penelitian berkaitan dengan bidang ekonomi dan pembangunan dengan Satua Kerja Perangkat Daerah lain baik vertikal maupun horizontal, lembaga pendidikan, pihak swasta, lembaga ilmiah maupun sosial kemasyarakatan, serta lembaga penelitian lainnya;
- h. menginventarisasi dan mengevaluasi hasil penelitian yang berkaitan dengan bidang ekonomi dan pembangunan yang dilaksanakan, dikerjasamakan dan yang dikoordinasikan.
- i. membuat resum dan rumusan hasil penelitian berkaitan dengan pertanian, peternakan, perkebunan, ketahanan pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup dan sumberdaya alam, serta koperasi, usaha mikro, kecil dan

menengah, Pendidikan, kebudayaan dan pariwisata, kesejahteraan rakyat, ketenagakerjaan, kesehatan, pemuda dan olahraga serta kependudukan sebagai bahan masukan dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah;

- j. mengoordinasikan penyiapan bahan untuk menyusun dokumen perencanaan pembangunan dan menyiapkan bahan kebijakan berkaitan dengan ekonomi dan pembangunan;
- k. mensosialisasikan dan mempublikasikan hasil penelitian di bidang pemerintahan dan pembangunan dengan mendistribusikan hasil penelitian kepada pihak yang terkait;
- l. melakukan fasilitasi kelembagaan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- m. menyiapkan basis data ilmu pengetahuan dan teknologi;
- n. memfasilitasi hak kekayaan intelektual;
- o. merumuskan langkah dan saran kebijaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ekonomi dan pembangunan;
- p. menyusun dan menyiapkan publikasi hasil penelitian, pengembangan dan inovasi terkait bidang pertanian, peternakan, perkebunan, ketahanan pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup dan sumberdaya alam, serta koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, Pendidikan, kebudayaan dan pariwisata, kesejahteraan rakyat, ketenagakerjaan, kesehatan, pemuda dan olahraga serta kependudukan;
- t. membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam menyusun pengembangan sumberdaya manusia sesuai tugasnya, dan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan melakukan koordinasi dalam pengembangan inovasi dan teknologi daerah serta kelembagaan ilmu pengetahuan dan teknologi termasuk mengadakan pemantauan dan evaluasi penelitian yang melibatkan pihak asing.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rekomendasi dan atau penyiapan izin penelitian;
 - b. pelaksanaan kebijakan pada Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi;
 - c. publikasi hasil penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi;
 - d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan berkaitan dengan sosial dan pemerintahan, ekonomi dan ekonomi dan pembangunan serta pengembangan teknologi tepat guna serta perekayasaan;
 - e. pelaksanaan kegiatan koordinasi, kerjasama penelitian dan pengembangan di lingkungan pemerintah Kabupaten dan lembaga lain serta membantu kegiatan penelitian dan pengembangan yang dilakukan oleh pemerintah provinsi dan pemerintah pusat di daerah;
 - f. penyusunan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan yang berkaitan dengan administrasi fungsional peneliti, publikasi hasil penelitian, serta fasilitasi kelembagaan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - g. pemberian rekomendasi, melakukan pendampingan, melakukan pemantauan dan meminta hasil penelitian kepada pekerja asing yang melaksanakan penelitian dan pengembangan terkait bidang inovasi dan teknologi serta perekayasaan di Kabupaten Kotawaringin Timur ;
 - h. pengembangan inovasi dan teknologi dalam mendukung penanggulangan kemiskinan, pengembangan energi baru dan terbarukan, serta peningkatan ketahanan pangan; dan
 - i. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan pengembangan teknologi dan fasilitasi kelembagaan Ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan inovasi dan Teknologi;
 - c. memberi petunjuk secara teknis kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan inovasi dan Teknologi;

- d. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas pada Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan inovasi dan Teknologi;
- e. menyusun rekomendasi atau penyiapan izin penelitian tentang Pengembangan inovasi dan Teknologi;
- f. melaksanakan, mengikuti dan atau mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelitian berkaitan dengan pengembangan inovasi dan teknologi sebagai dasar penyusunan perencanaan pembangunan;
- g. mengadakan kerja sama penelitian berkaitan dengan pengembangan inovasi dan teknologi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lain baik vertikal maupun horizontal, lembaga pendidikan, pihak swasta, lembaga ilmiah maupun sosial kemasyarakatan, serta lembaga penelitian lainnya;
- h. menginventarisasi dan mengevaluasi hasil pengembangan inovasi dan teknologi yang dilaksanakan, dikerjasamakan, dan yang dikoordinasikan dengan lembaga lain;
- i. membuat resum dan rumusan hasil penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi sebagai bahan masukan dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- j. mengoordinasikan penyiapan bahan untuk menyusun dokumen perencanaan pembangunan dan menyiapkan bahan kebijakan berkaitan dengan Pengembangan Teknologi dan Kelembagaan Ilmu pengetahuan dan teknologi;
- k. mensosialisasikan dan mempublikasikan hasil pengembangan inovasi dan teknologi dengan mendistribusikan hasil penelitian kepada pihak yang terkait;
- l. melakukan fasilitasi kelembagaan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- m. menyiapkan basis data ilmu pengetahuan dan teknologi;
- n. memfasilitasi hak kekayaan intelektual;
- o. merumuskan langkah dan saran kebijaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan inovasi dan teknologi; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya.

Bagian Kelima
BIDANG EKONOMI, SOSIAL DAN BUDAYA

Pasal 15

- (1) Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan bidang ekonomi dan sumber daya alam, sosial, budaya, kesehatan dan pendidikan, kependudukan dan pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi bidang pertanian, peternakan, perkebunan, ketahanan pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup dan sumber daya alam, serta koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, Pendidikan, kebudayaan dan pariwisata, kesejahteraan rakyat , ketenagakerjaan kesehatan, sosial, pemuda dan olahraga serta kependudukan dan pemerintahan;
 - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah bidang pertanian, peternakan, perkebunan, ketahanan pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup dan sumber daya alam serta koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pendidikan, kebudayaan dan pariwisata, kesejahteraan rakyat, ketenagakerjaan, kesehatan, sosial, pemuda dan olahraga serta kependudukan dan pemerintahan dalam rangka pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Panjang atau program-program kegiatan yang diusulkan kepada pemerintah provinsi untuk dimasukkan ke dalam program pemerintah provinsi dan atau yang diusulkan kepada pemerintah pusat untuk dimasukkan kedalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJM) Nasional;
 - c. pelaksanaan inventarisasi permasalahan pembangunan bidang pertanian, peternakan, perkebunan, ketahanan pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup dan sumber daya alam serta koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pendidikan, kebudayaan dan pariwisata, kesejahteraan rakyat, ketenagakerjaan, kesehatan, sosial, pemuda dan olahraga serta kependudukan dan pemerintahan;

- d. perumusan dan penyiapan bahan penyusunan pedoman/petunjuk dan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang pertanian, peternakan, perkebunan, ketahanan pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup dan sumber daya alam serta koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pendidikan, kebudayaan dan pariwisata, kesejahteraan rakyat, ketenagakerjaan, kesehatan, sosial, pemuda dan olahraga, kependudukan dan pemerintahan, serta pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana; dan
 - e. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan pada Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam, Sub Bidang Sosial, Budaya, Kesehatan dan Pendidikan dan Sub Bidang Kependudukan dan Pemerintahan;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam, Kepala Sub Bidang Sosial, Budaya, Kesehatan dan Pendidikan, dan Kepala Sub Bidang Kependudukan dan Pemerintahan ;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik secara lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang pertanian, peternakan, dan perkebunan, ketahanan pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup dan sumber daya alam serta koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah pendidikan, kebudayaan dan pariwisata, kesejahteraan rakyat, ketenagakerjaan, kesehatan, sosial, pemuda dan olahraga, kependudukan dan pemerintahan, serta pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana ;
 - d. memberi petunjuk dan membina Kepala Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam, Kepala Sub Bidang Sosial, Budaya, Kesehatan dan Pendidikan serta kepala Sub Bidang Kependudukan dan Pemerintahan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan bidang pertanian, peternakan, dan perkebunan, ketahanan pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup dan sumber daya alam, serta koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pendidikan, kebudayaan dan pariwisata, kesejahteraan rakyat, ketenagakerjaan, kesehatan, sosial, pemuda dan olahraga, kependudukan

- dan pemerintahan serta pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- f. melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan bidang pertanian, peternakan, dan perkebunan, ketahanan pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup dan sumber daya alam serta koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pendidikan, kebudayaan dan pariwisata, kesejahteraan rakyat, ketenagakerjaan, kesehatan, sosial, pemuda dan olahraga, kependudukan dan pemerintahan serta pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - g. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah bidang pertanian, peternakan, dan perkebunan, ketahanan pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup dan sumber daya alam serta koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah pendidikan, kebudayaan dan pariwisata, kesejahteraan rakyat, ketenagakerjaan, kesehatan, sosial, pemuda dan olahraga serta kependudukan dan pemerintahan serta pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana dalam rangka pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah atau program-program kegiatan yang diusulkan kepada pemerintah provinsi untuk dimasukkan ke dalam program pemerintah provinsi dan atau yang diusulkan kepada pemerintah pusat untuk dimasukkan kedalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional;
 - h. menginventarisasi permasalahan pembangunan bidang pertanian, peternakan, dan perkebunan, ketahanan pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup dan sumber daya alam, serta koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pendidikan, kebudayaan dan pariwisata, kesejahteraan rakyat, ketenagakerjaan, kesehatan, sosial, pemuda dan olahraga, kependudukan dan pemerintahan serta pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - i. merumuskan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman/petunjuk dan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang pertanian, peternakan, dan perkebunan, ketahanan pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup dan sumber daya alam, serta koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah pendidikan, kebudayaan dan pariwisata, kesejahteraan rakyat, ketenagakerjaan, kesehatan, sosial, pemuda dan olahraga serta kependudukan dan pemerintahan;

- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja Kepala Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam, Kepala Sub Bidang Sosial, Budaya, Kesehatan dan Pendidikan serta Kepala Sub Bidang Kependudukan dan Pemerintahan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk bahan selanjutnya; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 16

Bidang Sosial, Ekonomi dan Budaya membawahi :

1. Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
2. Sub Bidang Sosial, Budaya, Kesehatan dan Pendidikan; dan
3. Sub Bidang Kependudukan dan Pemerintahan.

Paragraf 1

Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan ekonomi dan sumber daya alam yang meliputi bidang pertanian, peternakan, perkebunan, ketahanan pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan, perindustrian, pariwisata, perdagangan, lingkungan hidup dan sumber daya alam serta koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Ekonomi dan Sumber daya Alam menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rekapitulasi perencanaan pembangunan ekonomi dan sumber daya alam di bidang pertanian, peternakan dan perkebunan, ketahanan pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup dan sumber daya alam serta koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
 - b. pelaksanaan analisis urutan prioritas perencanaan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian, peternakan dan perkebunan, ketahanan pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup dan sumber daya alam serta koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;

- c. penyiapan bahan dan rencana pelaksanaan program perencanaan pembangunan ekonomi dan sumber daya alam di bidang pertanian, peternakan dan perkebunan, ketahanan pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup dan sumber daya alam serta koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
 - d. pengumpulan data perencanaan dan pelaksanaan pembangunan ekonomi dan sumber daya alam di bidang pertanian, peternakan dan perkebunan, ketahanan pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup dan sumber daya alam serta koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
 - e. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Ekonomi dan Sumber daya Alam mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan pada sub bidang ekonomi dan sumber daya alam yang meliputi bidang pertanian, peternakan dan perkebunan, ketahanan pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup dan sumber daya alam serta koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkup sub bidang ekonomi dan sumber daya alam agar terlaksana sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk secara teknis kepada bawahan di lingkup sub bidang ekonomi dan sumber daya alam baik secara lisan maupun tertulis agar tugas yang diberikan dapat terlaksana sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas sub bidang ekonomi dan sumber daya alam yang meliputi bidang pertanian, peternakan dan perkebunan, ketahanan pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup dan sumber daya alam serta koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
 - e. menghimpun, menyusun dan menganalisa data bidang pertanian, peternakan dan perkebunan, ketahanan pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup dan

- sumber daya alam serta koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- f. mempelajari dan menelaah rencana pembangunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam yang meliputi bidang pertanian, peternakan dan perkebunan, ketahanan pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup dan sumber daya alam serta koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
 - g. menginventarisasi potensi dan permasalahan serta hasil pembangunan bidang pertanian, peternakan dan perkebunan, ketahanan pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup dan sumber daya alam serta koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
 - h. merumuskan langkah dan saran kebijakan pemecahan permasalahan bidang pertanian, peternakan dan perkebunan, ketahanan pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup dan sumber daya alam serta koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah ;
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya ; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Sosial, Budaya, Kesehatan dan Pendidikan

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Sosial, Budaya, Kesehatan dan Pendidikan mempunyai tugas pokok perumusan dan penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan di bidang pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kesejahteraan rakyat, kesehatan, sosial, pemuda dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Sosial, Budaya, Kesehatan dan Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rekapitulasi perencanaan pembangunan bidang pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kesejahteraan rakyat, kesehatan, sosial, pemuda dan olahraga;
 - b. pelaksanaan analisis urutan prioritas perencanaan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kesejahteraan rakyat, kesehatan, sosial, pemuda dan olahraga;

- c. penyiapan bahan dan rencana pelaksanaan program perencanaan pembangunan di bidang pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kesejahteraan rakyat, kesehatan, sosial, pemuda dan olahraga;
 - d. pengumpulan data perencanaan dan pelaksanaan pembangunan di bidang pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kesejahteraan rakyat, kesehatan , sosial, pemuda dan olahraga; dan
 - e. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Sosial, Budaya, Kesehatan dan Pendidikan memiliki uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan pada Sub Bidang Sosial, Budaya, Kesehatan dan Pendidikan;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Sosial, Budaya, Kesehatan dan Pendidikan agar terlaksana sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk secara teknis kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Sosial, Budaya, Kesehatan dan Pendidikan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas yang diberikan dapat terlaksana sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar terlaksana sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas pada Sub Bidang Sosial, Budaya, Kesehatan dan pendidikan;
 - e. menghimpun, menyusun dan menganalisa data Bidang Sosial, Budaya, Kesehatan dan Pendidikan yang meliputi pembangunan di bidang pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kesejahteraan rakyat, kesehatan, sosial, pemuda dan olahraga;
 - f. mempelajari dan menelaah rencana pembangunan/ Rencana Kerja Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kesejahteraan rakyat, kesehatan , sosial, pemuda dan olahraga;
 - g. menginventarisasi potensi dan permasalahan serta hasil pembangunan di bidang pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kesejahteraan rakyat, kesehatan, sosial, pemuda dan olahraga;
 - h. merumuskan langkah dan saran kebijaksanaan pemecahan permasalahan di bidang pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kesejahteraan rakyat, kesehatan, sosial, pemuda dan olahraga;
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya ;dan

- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Kependudukan dan Pemerintahan

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Kependudukan dan Pemerintahan mempunyai tugas pokok penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan di bidang kependudukan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, ketenagakerjaan, transmigrasi, dan pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kependudukan dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pedoman perencanaan pembangunan di bidang pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kesejahteraan rakyat, kesehatan, sosial, pemuda dan olahraga;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi dan penyusunan perencanaan pembangunan di bidang pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kesejahteraan rakyat, kesehatan, sosial, pemuda dan olahraga;
 - c. pelaksanaan inventarisasi data, permasalahan pembangunan di bidang pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kesejahteraan rakyat, kesehatan , sosial, pemuda dan olahraga;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan di bidang pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kesejahteraan rakyat, kesehatan , sosial, pemuda dan olahraga; dan
 - e. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kependudukan dan Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pada Sub Bidang Kependudukan dan Pemerintahan;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dilingkup Sub Bidang Kependudukan dan Pemerintahan sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk secara teknis kepada bawahan dilingkup Sub Bidang Kependudukan dan Pemerintahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas yang diberikan dapat sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- d. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas Sub Bidang Kependudukan dan Pemerintahan;
- e. menghimpun, menyusun dan menganalisa data bidang kependudukan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, tenaga kerja, transmigrasi, dan pemerintahan;
- f. mempelajari dan menelaah rencana pembangunan/ Rencana Kerja Pemerintah Daerah bidang kependudukan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, tenaga kerja, transmigrasi, dan pemerintahan;
- g. menginventarisasi potensi dan permasalahan serta hasil pembangunan bidang kependudukan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, tenaga kerja, transmigrasi, dan pemerintahan;
- h. merumuskan langkah dan saran kebijaksanaan pemecahan permasalahan bidang kependudukan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, tenaga kerja, transmigrasi, dan pemerintahan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijaksanaan selanjutnya;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya ; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya.

Bagian Keenam
BIDANG PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN
PEMBANGUNAN DAERAH

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisis data bahan penyusunan perencanaan program dan pengembangan perencanaan pembangunan daerah, pendataan dan informasi pembangunan, pengendalian, pemantauan, monitoring dan evaluasi serta penilaian pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana program/kegiatan pelaksanaan pengendalian program pembangunan, pelaporan dan peragaan hasil-hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan ;

- b. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah tahunan di bidang Perencanaan dan Pengendalian dalam rangka pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah atau program-program kegiatan yang diusulkan kepada pemerintah provinsi untuk dimasukan ke dalam program pemerintah provinsi dan/atau yang diusulkan kepada pemerintah pusat untuk dimasukan ke dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional;
 - c. pengoordinasian kegiatan pengendalian program, pelaporan dan peragaan hasil-hasil pelaksanaan pembangunan daerah, serta teknis pengendalian program, pelaporan dan peragaan ;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pengendalian program pembangunan, pelaporan dan peragaan hasil pembangunan daerah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten, Instansi Vertikal di tingkat Kabupaten ;
 - e. pengoordinasian kegiatan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan Daerah Kabupaten, dan Kecamatan/ Desa;
 - f. pengoordinasian kegiatan inventarisasi kendala dan masalah terhadap pelaksanaan rencana program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - g. pengoordinasian persiapan penyusunan data pokok kegiatan pembangunan di daerah;
 - h. pengoordinasian kegiatan evaluasi kinerja kegiatan pembangunan di daerah kabupaten; dan
 - i. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan pada Sub Bidang Penyusunan Program, Sub Bidang Pendataan dan Informasi Pembangunan, Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang Penyusunan Program, Kepala Sub Bidang Pendataan dan Informasi Pembangunan, Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik secara lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan pengendalian pembangunan;

- d. memberi petunjuk dan membina bawahan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. mengoordinasikan pengumpulan, penyusunan dan analisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di daerah dengan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten;
- f. menganalisa, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan pembangunan di daerah;
- g. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah atau program-program kegiatan yang diusulkan kepada pemerintah provinsi untuk dimasukkan ke dalam program pemerintah provinsi dan/atau yang diusulkan kepada pemerintah pusat untuk dimasukkan ke dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program, pendataan dan informasi pembangunan, dan kegiatan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten, Instansi Vertikal di tingkat Kabupaten ;
- i. mengoordinasikan kegiatan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan Daerah Kabupaten, dan Kecamatan / Desa;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan Daerah tingkat Desa/ Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten, Provinsi, Regional dan Nasional;
- k. mengoordinasikan kegiatan inventarisasi kendala dan masalah terhadap pelaksanaan rencana program dan kegiatan pembangunan daerah;
- l. mengoordinasikan persiapan penyusunan data pokok kegiatan pembangunan di daerah;
- m. mengoordinasikan kegiatan evaluasi kinerja kegiatan pembangunan daerah ;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja Kasubbid Penyusunan Program, Kepala Sub Bidang Penyusunan Program, Kepala Sub Bidang Pendataan dan Informasi Pembangunan, Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya ; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya.

Pasal 21

Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Daerah membawahi :

1. Sub Bidang Penyusunan Program;
2. Sub Bidang Pendataan dan Informasi Pembangunan; dan
3. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi.

Paragraf 1

Sub Bidang Penyusunan Program

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bidang Penyusunan Program mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan pengembangan perencanaan pembangunan daerah serta melakukan analisis dan menyusun rencana kebutuhan perencanaan pembangunan daerah selanjutnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan dan penyajian data perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; dan
 - c. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Penyusunan Program
 - b. menyiapkan data dan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 - c. menyiapkan data dan bahan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan dan memfasilitasi Musrenbangda tingkat Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten, Provinsi, Regional dan Nasional;
 - e. menyiapkan bahan yang berkenaan dengan rapat koordinasi maupun rapat teknis yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program;
 - f. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Penyusunan Program agar terlaksana sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- g. memberi petunjuk secara teknis kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Penyusunan Program baik secara lisan maupun tertulis agar tugas yang diberikan dapat terlaksana sesuai rencana, prosedur, dan ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar terlaksana sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas Sub Bagian Penyusunan Program;
- i. menilai hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Penyusunan Program dengan meneliti dan memantau hasil kerja pelaksanaan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya ;dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pendataan dan Informasi Pembangunan

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bidang Pendataan dan Informasi Pembangunan mempunyai tugas pokok mempersiapkan data-data dan informasi untuk bahan perumusan kebijakan, perencanaan, dan pelaksanaan pembangunan di daerah dan melakukan analisa data terhadap rencana, pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di daerah serta mengelola informasi hasil pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendataan dan Informasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dan mengumpulkan data pokok untuk perencanaan pembangunan;
 - b. pengelolaan arsip tentang kegiatan perencanaan pembangunan, pelaksanaan dan hasil-hasil pembangunan;
 - c. pengelolaan berbagai data-data pembangunan daerah ;
 - d. pengumpulan, pendokumentasi dan mempublikasikan data-data pembangunan daerah;
 - e. pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, pelaksanaan dan hasil-hasil pembangunan daerah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten, Instansi Vertikal di tingkat Kabupaten ;
 - f. pengumpulan dan pengolahan data rencana program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - g. pembuatan publikasi hasil-hasil pembangunan daerah;

- h. penyelenggaraan inventarisasi dan klasifikasi data-data pembangunan daerah; dan
 - i. pembinaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendataan dan Informasi Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan pada Sub Bidang Pendataan dan Informasi Pembangunan;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dilingkup Sub Bidang Pendataan dan Informasi Pembangunan sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk secara teknis kepada bawahan dilingkup Sub Bidang Pendataan dan Informasi Pembangunan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas yang diberikan dapat sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyiapkan dan mengumpulkan data pokok untuk perencanaan pembangunan ;
 - e. pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, pelaksanaan dan hasil-hasil pembangunan daerah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten, Instansi Vertikal di tingkat Kabupaten ;
 - f. mengumpulkan bahan, mendokumentasikan dan mempublikasikan data-data pembangunan daerah;
 - g. mengelola berbagai data-data pembangunan daerah ;
 - h. pengumpulan data hasil-hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - j. mengelola arsip/dokumentasi buku/ data perencanaan, pelaksanaan dan hasil kegiatan pembangunan daerah ;
 - k. pengelolaan arsip tentang kegiatan perencanaan pembangunan, pelaksanaan dan hasil-hasil pembangunan;
 - l. mengelola Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD);
 - m. menyajikan dan memeragakan hasil pelaksanaan pembangunan di daerah;
 - n. membuat laporan hasil inventarisasi dan klasifikasi data-data pembangunan daerah; dan
 - o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya ;dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya.

Paragraf 3
Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian, evaluasi dan analisis bahan/laporan rencana pembangunan, pelaksanaan dan hasil-hasil pembangunan daerah sebagai bahan pengendalian dan evaluasi pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi kemajuan pelaksanaan kegiatan pembangunan di daerah;
 - b. penyusunan dan penyiapan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan kegiatan pembangunan di daerah
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan analisa data terhadap rencana, pelaksanaan program / kegiatan dan kemajuan hasil-hasil pelaksanaan pembangunan daerah;
 - d. penyiapan laporan pemerintah daerah mengenai hasil pelaksanaan pembangunan di daerah;
 - e. pengumpulan data realisasi kemajuan pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah ;
 - f. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. penyelenggaraan evaluasi dan analisis bahan/laporan, rencana, pelaksanaan dan hasil-hasil pembangunan daerah;
 - h. pengidentifikasian dan inventarisasi isu-isu strategis, permasalahan dan saran kebijakan pembangunan daerah;
 - i. pengidentifikasian permasalahan dalam pelaksanaan pembangunan daerah ; dan
 - j. pembinaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pada Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dilingkup Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi agar terlaksana sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- c. memberi petunjuk secara teknis kepada bawahan dilingkup Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi baik secara lisan maupun tertulis agar tugas yang diberikan dapat terlaksana sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar terlaksana sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
- e. mengevaluasi/menganalisa dan menilai laporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten, Penanaman Modal Dalam Negeri/ Penanaman Modal Asing/ Bantuan Luar Negeri, swasta dll;
- f. menyiapkan pedoman/petunjuk pelaksanaan monitoring dan pengendalian pelaksanaan pembangunan;
- g. menyiapkan rekomendasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- h. menyusun hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- i. memonitor dan menilai pelaksanaan kegiatan pembangunan yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi/Kabupaten, penanaman modal dan swasta;
- j. mengolah dan menyusun laporan hasil monitoring kegiatan pembangunan yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten, Penanaman Modal Dalam Negeri/ Penanaman Modal Asing/ Bantuan Luar Negeri, swasta dll;
- k. menyiapkan bahan dan mengolah hasil rapat koordinasi pengendalian pelaksanaan pembangunan;
- l. menyiapkan pedoman/petunjuk pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- m. menyusun laporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten, Penanaman Modal Dalam Negeri/ Penanaman Modal Asing/ Bantuan Luar Negeri, secara sistematis dalam bentuk tertulis (rekapitulasi, ikhtisar, grafik);
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya ;dan

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya.

Bagian Ketujuh
BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PERMUKIMAN

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Infrastruktur dan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pembangunan program/kegiatan di bidang infrastruktur dan permukiman yang meliputi bidang pekerjaan umum dan tata ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika, perumahan rakyat dan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Infrastruktur dan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah tahunan di bidang Infrastruktur dan Permukiman dalam rangka pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah atau program-program kegiatan yang diusulkan kepada pemerintah provinsi untuk dimasukkan ke dalam program pemerintah provinsi dan/atau yang diusulkan kepada pemerintah pusat untuk dimasukkan kedalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional;
 - b. penyiapan bahan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana di bidang pekerjaan umum dan tata ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika, perumahan rakyat dan permukiman;
 - c. perumusan pedoman perencanaan pembangunan sarana dan prasarana di bidang pekerjaan umum dan tata ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika, perumahan rakyat dan permukiman;
 - d. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana di bidang pekerjaan umum dan tata ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika, perumahan rakyat dan permukiman;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan rekomendasi perencanaan pembangunan sarana dan prasarana di bidang pekerjaan umum dan tata ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika, perumahan rakyat dan permukiman; dan
 - f. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Infrastruktur dan Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kegiatan di Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Kepala Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, dan Kepala Sub Bidang Perumahan Rakyat dan Permukiman;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Kepala Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, dan Kepala Sub Bidang Perumahan Rakyat dan Permukiman;
 - c. memberikan Saran dan pertimbangan kepada Kepala Bappeda baik secara lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, dan bidang Perumahan rakyat dan permukiman;
 - d. memberi petunjuk dan membina Kepala Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Kepala Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, dan Kepala Sub Bidang Perumahan rakyat dan permukiman agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan sarana dan prasarana di bidang pekerjaan umum dan tata ruang, bidang perhubungan, komunikasi dan informatika, bidang perumahan rakyat dan permukiman yang disusun oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana di bidang pekerjaan umum dan tata ruang, bidang perhubungan, komunikasi dan informatika, bidang perumahan rakyat dan permukiman;
 - g. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah di bidang pekerjaan umum dan tata ruang, bidang perhubungan, komunikasi dan informatika, perumahan rakyat dan permukiman dalam rangka pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah atau program-program kegiatan yang diusulkan kepada pemerintah provinsi untuk dimasukkan ke dalam program pemerintah provinsi dan atau yang diusulkan kepada pemerintah pusat untuk dimasukkan kedalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional;
 - h. merumuskan pedoman perencanaan pembangunan;
 - i. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana di bidang pekerjaan umum dan tata ruang, bidang perhubungan, komunikasi dan informatika, bidang perumahan rakyat dan permukiman;

- j. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi perencanaan pembangunan sarana dan prasarana di bidang pekerjaan umum, bidang perhubungan, komunikasi dan informatika, bidang perumahan rakyat dan permukiman;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja Kepala Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Kepala Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, dan Kepala Sub Bidang Perumahan rakyat dan Permukiman
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya ; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya.

Pasal 26

Bidang Infrastruktur dan Permukiman membawahi :

- 1. Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- 2. Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika; dan
- 3. Sub Bidang Perumahan rakyat dan Permukiman;

Paragraf 1

Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan program/kegiatan pembangunan infrastruktur bidang pekerjaan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan pedoman perencanaan pembangunan sarana dan prasarana / infrastruktur pada bidang pekerjaan umum dan Tata Ruang;
 - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana/ infrastruktur pada bidang pekerjaan umum dan Tata Ruang;
 - c. pelaksanaan konsultasi, sinkronisasi dan koordinasi dalam penyusunan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana/infrastruktur pada bidang pekerjaan umum dan Tata Ruang dengan Pemerintah Kecamatan, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan penataan sarana dan prasarana/ infrastruktur bidang pekerjaan umum di pusat dan daerah;

- e. penyiapan bahan perencanaan pada sub bidang pekerjaan umum dan Tata Ruang; dan
 - g. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan pada Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dilingkup Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk secara teknis kepada bawahan dilingkup Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang baik secara lisan maupun tertulis agar tugas yang diberikan dapat sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - e. menyusun pedoman perencanaan pembangunan pada bidang pekerjaan umum dan Tata Ruang;
 - f. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pada bidang pekerjaan umum dan Tata Ruang;
 - g. melaksanakan konsultasi, sinkronisasi dan koordinasi dalam perencanaan pembangunan bidang pekerjaan umum dan Tata Ruang dengan Pemerintah Kecamatan, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan bidang pekerjaan umum dan Tata Ruang di pusat dan daerah;
 - i. melaksanakan fasilitasi pembinaan bidang pekerjaan umum dan Tata Ruang di daerah sesuai kewenangan;
 - j. menyiapkan bahan perencanaan pada bidang pekerjaan umum dan Tata Ruang;
 - k. menghimpun, menyusun dan menganalisa data bidang pekerjaan umum dan Tata Ruang;
 - l. mempelajari dan menelaah rencana pembangunan / RKPD bidang pekerjaan umum dan Tata Ruang yang disusun oleh SKPD, Instansi Vertikal, dan badan lainnya;
 - m. menginventarisasi potensi dan permasalahan serta hasil pembangunan bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - n. merumuskan langkah dan saran kebijaksanaan pemecahan permasalahan bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang; dan

- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya ;dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan pedoman perencanaan pembangunan pada Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan pada Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - c. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan Pemerintah Kecamatan dan Desa, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - d. penyiapan bahan perencanaan pada Sub bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika; dan
 - e. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pada Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dilingkup Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk secara teknis kepada bawahan dilingkup Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika baik secara lisan maupun tertulis agar tugas yang diberikan dapat sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- d. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- e. menyusun pedoman perencanaan pembangunan pada subbidang perhubungan dan telekomunikasi;
- f. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pada subbidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Pemerintah Kecamatan dan Desa, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- h. menyiapkan bahan perencanaan pada bidang sub bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- i. menghimpun, menyusun dan menganalisa data pada subbidang Perhubungan dan Telekomunikasi;
- j. mempelajari dan menelaah rencana pembangunan / Rencana kerja Pemerintah Daerah sub bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika yang disusun oleh SKPD, Instansi Vertikal, dan badan lainnya;
- k. menginventarisasi potensi dan permasalahan serta hasil pembangunan bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- l. merumuskan langkah dan saran kebijaksanaan pemecahan permasalahan pada sub bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya ;dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Perumahan Rakyat dan Permukiman

Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bidang Perumahan Rakyat dan Permukiman mempunyai tugas pokok perencanaan pembangunan pada bidang perumahan rakyat dan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perumahan rakyat dan Permukiman, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan pedoman perencanaan pembangunan pada subbidang perumahan rakyat, kawasan permukiman ;

- b. pengoordinasian penyusunan perencanaan pada sub bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan konsultasi, sinkronisasi dan koordinasi dalam penyusunan subbidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman Pemerintah Kecamatan, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kawasan permukiman di daerah sesuai kewenangan;
 - f. perumusan kebijakan perencanaan pembangunan subbidang perumahan rakyat,kawasan permukiman;
 - f. penyiapan bahan perencanaan pembangunan di sub bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman ; dan
 - g. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perumahan rakyat dan Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan pada Sub Bidang Perumahan rakyat dan Permukiman;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dilingkup Sub Bidang Perumahan rakyat dan Permukiman sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk secara teknis kepada bawahan dilingkup Sub Bidang Perumahan rakyat dan Permukiman baik secara lisan maupun tertulis agar tugas yang diberikan dapat sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas Sub Bidang Perumahan rakyat dan Permukiman;
 - e. menyusun pedoman perencanaan pembangunan pada sub bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - f. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pada sub bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - g. melaksanakan konsultasi, sinkronisasi dan koordinasi dalam penataan kawasan permukiman dengan Pemerintah Kecamatan, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - h. melaksanakan fasilitasi pembinaan permukiman di daerah sesuai kewenangan;
 - i. menyiapkan bahan perencanaan pada sub bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - j. menghimpun, menyusun dan menganalisa data sub bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;

- k. mempelajari dan menelaah rencana pembangunan/ Rencana Kerja Pemerintah Daerah pada sub bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang disusun oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah, Instansi Vertikal, dan Badan lainnya;
- l. menginventarisasi potensi dan permasalahan serta hasil pembangunan dibidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- m. merumuskan langkah dan saran / kebijakan pemecahan permasalahan sub bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya ;dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas/ Badan;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 31

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis operasional Badan di lapangan;

- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (3) Jumlah dan Jenis Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang Unit Pelaksana Teknis Badan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan pada Badan wajib mengikuti, memenuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini maka peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 40 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

TTD

PUTU SUDARSANA

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2016
NOMOR 50

**Salinan Sesuai Dengan Aslinya**
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM
CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP.19620701 198903 1 014

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 50 TAHUN 2016
TANGGAL 21 DESEMBER 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK,
FUNGSI SERTA URAIAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

**Bagan Susunan Organisasi
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur**



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM

CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP. 19620701 198903 1 014