



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 39 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan

penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten 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 Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

6. 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);
7. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 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 Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
 11. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian Dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 546);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2005-2025 (Lembar Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2008 Nomor);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2015 – 2035 (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2015 Nomor 5);

20. 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 Nomor 235); Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 261);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2017 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. 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.

3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Kotawaringin Timur.
5. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat 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.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi yang selanjutnya disingkat APBDP adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah Provinsi yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, selanjutnya disebut APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
11. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
12. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
13. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
14. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

15. Musyawarah perencanaan pembangunan yang selanjutnya disebut Musrenbang adalah forum antar pemangku kepentingan dalam rangka menyusun rencana pembangunan daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan 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 Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 2. Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 3. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
 4. Bidang Penelitian dan Pengembangan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah

Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan penyusunan Perencanaan, 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 menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - b. Perumusan kebijakan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
 - c. Pengoordinasian Kebijakan perencanaan pembangunan daerah, bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Sumber daya Alam, bidang perencanaan, pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, bidang infrastruktur dan kewilayahan serta bidang penelitian dan pengembangan;
 - d. penyusunan program-program tahunan sebagai pelaksanaan rencana pembangunan daerah jangka menengah dalam bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Ekonomi dan Sumberdaya Alam, bidang perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah, bidang infrastruktur dan kewilayahan serta bidang penelitian dan pengembangan;
 - e. 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;
 - f. pengoordinasian perencanaan antar perangkat daerah baik di lingkungan pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur maupun instansi lain;
 - g. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, penilaian dan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan;

- h. penyusunan dan pelaksanaan Renstra dan Rencana Kerja Badan; dan
 - h. pengoptimalisasian kinerja Badan untuk mencapai visi dan misi kabupaten.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan mempunyai kewenangan sebagai berikut:
- a. penetapan petunjuk pelaksanaan mengenai:
 - 1. perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah pada skala Kabupaten; dan
 - 2. pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah Kecamatan.
 - b. pelaksanaan:
 - 1. Perencanaan pembangunan daerah Kabupaten dalam hal;
 - a. Penyusunan Dokumen RPJPD, RPJMD dan RKPD
 - b. memfasilitasi Musrenbang RKPD Kabupaten di Kelurahan dan Kecamatan;
 - c. mengoordinasikan/memfasilitasi pelaksanaan rapat Forum Perangkat Daerah dan Musrenbang RKPD tingkat Kabupaten;
 - d. mengoordinasikan/memfasilitasi Perangkat Daerah pada Musrenbang RKPD tingkat Provinsi; dan
 - e. mengoordinasikan/memfasilitasi Perangkat Daerah pada Musrenbang Regional dan Musrenbang Nasional.
 - 2. Pengoordinasian penyusunan program kegiatan Perangkat Daerah dalam rangka pencapaian target Standar Pelayanan Minimal;
 - 3. penelitian dan pengembangan teknologi dan inovasi daerah serta kelembagaan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
 - 4. Pegoordinasian Penyusunan dan analisis Pendanaan Pembangunan serta pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah skala Kabupaten.
 - c. bimbingan, konsultasi dan koordinasi:
 - 1. pelaksanaan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah skala Kabupaten;
 - 2. pelaksanaan konsultasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah skala Kabupaten; dan
 - 3. 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:

1. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah skala Kabupaten;
2. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah skala Kecamatan/Desa; dan
3. 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 :

1. perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang sosial dan pemerintahan;
2. perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan;
3. perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi;
4. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan teknologi skala Kabupaten;
5. penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan teknologi skala Kabupaten; dan
6. pemberian Rekomendasi / Keterangan / ijin pelaksanaan penelitian dan pengembangan teknologi skala Kabupaten.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 5

- (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 Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Sumber daya Alam,

infrastruktur dan kewilayahan, 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 Kewilayahan, pengembangan ekonomi daerah, pendidikan, kesehatan, sosial dan budaya, Pemerintahan, Pembangunan Manusia, 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 RPJPD Kabupaten;
 - b. menyusun dokumen RPJMD Kabupaten;
 - c. menyusun dokumen RKPD Kabupaten;
 - d. menyusun Renstra Badan;
 - e. menyusun Renja, Rencana Kerja Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
 - f. menyusun rencana Kerja Tahunan (RKT), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Penetapan Indikator Kinerja (Tapkin) Badan;

- g. menyusun Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan Lingkup Badan;
- h. membina dan mengarahkan Pengumpulan Data dan Analisis Pendaanaan Pembangunan;
- i. membina dan mengarahkan pengolahan data dalam rangka menyusun pedoman, petunjuk teknis penelitian dan pengembangan sub bidang sosial dan pemerintahan, sub bidang Perekonomian dan dan Sumber Daya alam, dan sub Bidang Pemerintahan dan inovasi dan teknologi;
- j. membina dan mengarahkan pelaksanaan administrasi di Bidang Penelitian dan Pengembangan, Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam, Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah dan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- k. mengoordinasikan pengumpulan data, penyusunan data, petunjuk teknis, pembinaan Bidang Penelitian dan Pengembangan, Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam, Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah dan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- l. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas di Bidang Penelitian dan Pengembangan, Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam, Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah dan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- m. menyelenggarakan dan melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi, penilaian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (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, standar operasional prosedur (SOP) organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada badan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan pengembangan Daerah;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Badan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- d. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan;
- e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan;
- f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
- h. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan kegiatan di Badan;
- b. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta pelaporan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- d. mengoordinasikan dan penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan;

- e. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Penetapan Kinerja (Tapkin);
- f. melaksanakan dan membina serta pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan;
- g. mengoordinasikan penyusunan SOP organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta analisis beban kerja dan menyusun Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) Badan;
- h. mengoordinasikan dan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
- i. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Pimpinan perencanaan pembangunan daerah.

Pasal 7

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 8

- (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. penghimpunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
 - d. pembuatan usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas;
 - e. penyusunan kompetensi pegawai pada unit;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas berkala sebagai bahan evaluasi;
 - g. penyelenggaraan administrasi surat menyurat dan kearsipan di lingkungan Badan;
 - h. pelaksanaan pengendalian tata naskah dinas di lingkungan Badan;
 - i. penyelenggaraan urusan rumah tangga Badan; dan
 - j. penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum.
- (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 Analisis Jabatan dan analisis beban kerja 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. monitoring dan evaluasi kegiatan pada unit;
 - h. mengumpulkan bahan untuk menyusun standar operasional prosedur (SOP) Badan;
 - i. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan cuti, izin, instruksi dan lain-lain;

- j. mengurus daftar hadir harian dan rekapitulasi daftar hadir pegawai setiap akhir bulan;
- k. menyiapkan petugas dan peralatan / perlengkapan untuk upacara bendera, apel pagi dan siang;
- l. mengatur distribusi kebutuhan barang, perlengkapan dan peralatan lingkup Badan;
- m. melaksanakan pemeliharaan barang-barang inventaris/asset Badan;
- n. menyelenggarakan penataan dan pelaporan barang inventaris/aset Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- o. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam urusan kepegawaian;
- q. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- r. menilai hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan meneliti dan memantau hasil kerja pelaksanaan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- s. 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;
- t. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Pasal 9

- (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 kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Badan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di Badan; dan
 - e. pelaksanaan pelaporan tentang kinerja program/kegiatan Badan.
- (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 RPJMD, Renstra Badan dan 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 pertanggung jawaban 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 10

- (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. penyiapan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan;
 - b. penyusunan laporan keuangan Badan;

- c. penyusunan rencana kerja keuangan lingkup Badan terkait pembiayaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Badan;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan serta pengawasan terhadap bendahara pengeluaran; dan
 - f. 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 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 pertanggung jawaban 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. menyusun laporan realisasi anggaran Badan setiap bulan;
 - h. menyusun laporan neraca keuangan setiap triwulan dan akhir tahun;
 - i. menyusun catatan atas laporan keuangan;
 - j. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil di lingkup Badan;

- 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 Keuangan sesuai dengan rencana, prosedur, dan ketentuan yang berlaku;
- n. 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;
- o. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas Sub Bagian Keuangan;
- p. menilai hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dengan meneliti dan memantau hasil kerja pelaksanaan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- 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.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi

Pembangunan Daerah

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisis data penyusunan perencanaan program dan pengembangan perencanaan pembangunan daerah, Pendanaan Pembangunan, pengendalian, pemantauan, monitoring dan evaluasi serta penilaian pelaksanaan program, kegiatan dan Sub Kegiatan Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan analisis dan pengkajian perencanaan dan

- pendanaan pembangunan daerah;
 - b. melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
 - c. melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - d. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
 - e. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - f. mengoordinasikan dan mengsinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
 - g. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
 - h. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program, kegiatan dan Sub Kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - i. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
 - j. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
 - k. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
 - l. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - n. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan
 - o. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah;

- b. mengoordinasikan kegiatan analisis dan perencanaan pembangunan daerah dan analisis pembangunan daerah, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah serta pelaporan dan peragaan hasil perencanaan dan evaluasi pembangunan;
- c. mengoordinasikan kegiatan analisis dan perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah maupun tahunan daerah;
- d. menyelenggarakan kegiatan koordinasi perencanaan pembangunan daerah melalui Konsultasi Publik, Forum Gabungan Perangkat Daerah dan Musrenbang dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah;
- e. mengoordinasikan usulan program, kegiatan dan sub Kegiatan yang bersumber dana dari APBD Provinsi dan APBN;
- f. mengoordinasikan pengolahan data dan Informasi pembangunan daerah untuk penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan evaluasi program pembangunan, pelaporan dan peragaan hasil pembangunan daerah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi dan/atau Instansi Vertikal di tingkat Provinsi;
- h. mengoordinasikan kegiatan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan Daerah Provinsi, dan Kabupaten;
- i. mengoordinasikan kegiatan inventarisasi kendala dan masalah terhadap pelaksanaan rencana program dan kegiatan pembangunan daerah;
- j. mengoordinasikan kegiatan Evaluasi Kinerja kegiatan Pembangunan di daerah Provinsi; dan
- k. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian kelima
Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian Dan
Sumber Daya Alam
Pasal 12

- (1) Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, menganalisis dan menyampaikan rumusan rekomendasi kebijakan, serta mengoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian perencanaan bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian, dan sumber daya alam dalam rangka pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah atau program-program kegiatan yang diusulkan kepada pemerintah provinsi maupun pusat;
 - c. pelaksanaan inventarisasi permasalahan pembangunan bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - e. perumusan dan penyiapan bahan penyusunan pedoman/petunjuk dan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
 - f. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Dokumen Perencanaan RPJPD, RPJMD, RKPD;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, dan RPJMD;
- e. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten;
- g. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- h. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten;
- i. merencanakan operasional kegiatan pada Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- j. membagi tugas kepada bawahan di bidang Pemerintahan, Bidang Pembangunan Manusia, dan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik secara lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam;
- l. memberi petunjuk dan membina bawahan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- m. mengoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam;
- n. melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam;
- o. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam 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;
- p. menginventarisasi permasalahan pembangunan bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam;
 - q. merumuskan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman/petunjuk dan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam;
 - r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk bahan selanjutnya; dan
 - t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Infrastruktur Dan Kewilayahan

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, menganalisis dan menyampaikan rumusan rekomendasi kebijakan, serta mengoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan bidang Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, Permukiman dan Penataan Ruang, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, dan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dibidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - b. pengoordinasian program-program kegiatan yang diusulkan kepada pemerintah provinsi dan/atau pusat;
 - c. penyiapan bahan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana di bidang Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, Permukiman dan Penataan Ruang, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, dan Lingkungan Hidup;
 - d. perumusan pedoman perencanaan pembangunan sarana dan prasarana di bidang Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat,

- Permukiman dan Penataan Ruang, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, dan Lingkungan Hidup;
- e. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana dibidang Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, Permukiman dan Penataan Ruang, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, dan Lingkungan Hidup;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan rekomendasi perencanaan pembangunan sarana dan prasarana di bidang Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, Permukiman dan Penataan Ruang, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, dan Lingkungan Hidup; dan
 - g. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kegiatan pada bidang Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, Permukiman dan Penataan Ruang, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, dan Lingkungan Hidup;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, dan RPJMD;
 - e. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten;
 - g. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - h. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten;
 - i. membagi tugas kepada bawahan pada bidang insfratraktur dan kewilayahan;
 - j. memberikan Saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik secara lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan di bidang Pekerjaan Umum,

Perumahan Rakyat, Permukiman dan Penataan Ruang, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, dan Lingkungan Hidup;

- k. memberi petunjuk dan membina pada bidang insfratraktur dan kewilayahan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- l. mengoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan sarana dan prasarana dibidang Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, Permukiman dan Penataan Ruang, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, dan Lingkungan Hidup yang disusun oleh Perangkat Daerah;
- m. melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan dibidang Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, Permukiman dan Penataan Ruang, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, dan Lingkungan Hidup;
- n. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah di bidang Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, Permukiman dan Penataan Ruang, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, dan Lingkungan Hidup dalam rangka pelaksanaan RPJMD 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;
- o. merumuskan pedoman perencanaan pembangunan;
- p. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana dibidang Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, Permukiman dan Penataan Ruang, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, dan Lingkungan Hidup;
- q. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi perencanaan pembangunan sarana dan prasarana di bidang Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, Permukiman dan Penataan Ruang, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, dan Lingkungan Hidup;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pada bidang insfratraktur dan kewilayahan;
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan

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

Bagian Ketujuh

Bidang Penelitian Dan Pengembangan

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok menentukan kebijakan, pelaksanaan, fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan dalam penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, inovasi dan teknologi serta pendampingan dan fasilitasi kegiatan penelitian dan pengembangan daerah dalam rangka memberikan rekomendasi untuk memberikan regulasi kebijakan berbasis penelitian dan pengembangan, 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 sumber daya 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;
- h. publikasi hasil penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi;
- i. pengorganisasian penelitian dan pengembangan di lingkup Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur 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.

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

- a. merencanakan operasional kegiatan pada Bidang penelitian dan Pengembangan sebagai penjabaran dari rencana program sebagai pedoman dan standar kerja;
- b. membagi tugas pada kepala bawahan pada bidang penelitian dan pengembangan;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik secara lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- d. memberi petunjuk dan membina bawahan pada penelitian dan pengembangan;
- e. mengatur, memeriksa, mengoreksi/mengontrol hasil kerja bawahan pada bidang sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, dan bidang 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;
- g. mengoordinasikan penelitian pada bidang penelitian dan pengembangan, 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 bawahan pada bidang penelitian dan pengembangan dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- l. menyusun rencana pengembangan sumber daya manusia di bidang penelitian dan pengembangan;
- m. memberikan rekomendasi, pendampingan, monitoring, dan meminta hasil penelitian kepada pekerja asing yang melaksanakan penelitian di Kabupaten Kotawaringin Timur;
- n. meminta Laporan hasil penelitian yang dilaksanakan dalam rangka tugas akhir Pendidikan/hasil penelitian lainnya sebagai bahan data kelitbangan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokoknya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk bahan selanjutnya.

BAB III

KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 17

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bagian serta Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan 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 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural pada Badan tetap menjalankan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat definitif berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 13) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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 06 Juli 2022

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



HALIKINNOR

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 06 Juli 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

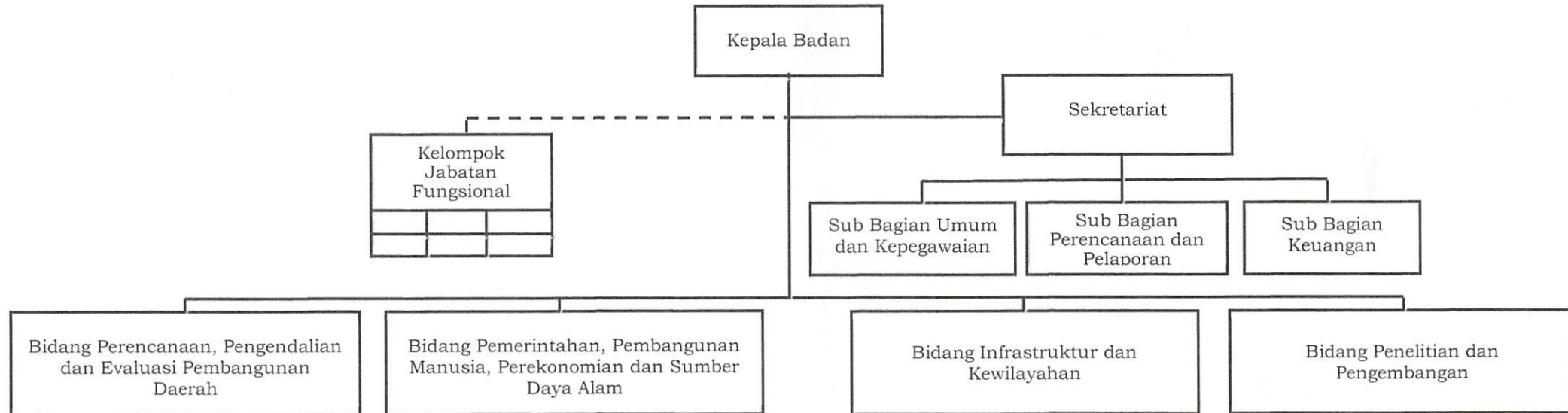


FAJRURRAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 39.

Bagan Susunan Organisasi
Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
 NOMOR 3 TAHUN 2022
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN
 DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

