



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 29 TAHUN 2023**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi 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 Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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

3. 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);

4. 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);
5. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan dan Riset Inovasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 192);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 546);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2008 Nomor 1);
12. 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);
13. 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 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga 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 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 288);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI 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. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
5. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Negara, selanjutnya disebut APBN, adalah rencana keuangan tahunan

pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

10. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan makro yang berisi visi, misi dan arah pembangunan suatu daerah dalam jangka waktu 5 tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
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 yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan suatu organisasi yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dan di dalamnya dijelaskan mengenai strategi atau arahan sebagai dasar dalam mengambil keputusan.
14. Rencana Strategis Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
15. Rencana Kerja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen perencanaan Organisasi Perangkat Daerah untuk periode satu (1) tahun, yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
17. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan rencana strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran, serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
18. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran atau indikator kinerja suatu instansi, utamanya dalam mencapai tujuan dan sasaran tertentu.
19. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disingkat Tapkin adalah Rencana Kerja yang telah ditetapkan pada suatu Badan yang membuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan.
20. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah sebagai salah satu sistem pengendalian pemerintah yang dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Inspektorat melalui Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
21. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah suatu sistem yang dirancang guna menertibkan, merapikan dan mempermudah suatu pekerjaan.

22. 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 riset dan inovasi daerah dengan Tipe A.
- (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; dan
 2. 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 Riset dan Inovasi Daerah.
 - 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 riset dan inovasi 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, riset dan inovasi;
 - 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 riset dan inovasi;
 - 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 riset dan inovasi;
 - e. pengoordinasian dan kerjasama program riset dan inovasi di lingkungan pemerintah daerah kabupaten dan lembaga lain serta kegiatan riset dan inovasi 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
 - i. pengoptimalisasian kinerja Badan untuk mencapai visi dan misi Daerah.
- (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 dalam hal;
 - a. penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - b. pemberian fasilitas Musrenbang RKPD Kabupaten di kelurahan dan kecamatan;
 - c. pengoordinasian/pemberian fasilitas pelaksanaan rapat Forum Perangkat Daerah dan Musrenbang RKPD tingkat kabupaten;
 - d. pengoordinasian/pemberian fasilitas Perangkat Daerah pada Musrenbang RKPD tingkat provinsi; dan
 - e. pengoordinasian/pemberian fasilitas 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 kerja sama 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 Riset dan Inovasi:
1. perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan riset dan inovasi bidang sosial dan pemerintahan;
 2. perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan riset dan inovasi bidang ekonomi dan pembangunan;
 3. perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan riset dan pengembangan teknologi;
 4. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan riset dan inovasi teknologi skala kabupaten;
 5. penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam pelaksanaan riset dan inovasi teknologi skala kabupaten; dan
 6. pemberian rekomendasi / keterangan / ijin pelaksanaan riset dan inovasi 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, riset dan

inovasi 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 RKT, IKU dan Tapkin Badan;
 - g. menyusun Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup Badan;
 - h. membina dan mengarahkan pengumpulan data dan analisis pendanaan pembangunan;
 - i. membina dan mengarahkan pengolahan data dalam rangka menyusun pedoman, petunjuk teknis riset dan inovasi sub bidang sosial dan pemerintahan, sub bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan sub bidang pemerintahan dan inovasi dan teknologi;
 - j. membina dan mengarahkan pelaksanaan administrasi di bidang riset dan inovasi, 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 riset dan inovasi,

- 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 riset dan inovasi, 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, 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 Badan;
 - 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 RKT, IKU dan 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 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 berkenaan dengan pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan.

Pasal 7

Sekretariat membawahi:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. 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 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/aset 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 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. 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;
 - f. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
 - g. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Badan;
 - h. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan;
 - i. pengoordinasian penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di Badan; dan
 - j. 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;
- r. merencanakan dan menyusun Renstra Badan;
- s. merencanakan dan menyusun Renja Badan berdasarkan RPJMD, Renstra Badan dan RKPD;
- t. menyusun RKA/DPA/RKAP/DPPA Badan;
- u. menyusun RKT, IKU dan Tapkin Badan;
- v. menyusun laporan kinerja Badan;
- w. membuat laporan evaluasi Rencana Kerja Badan;

- x. membuat laporan rencana umum pengadaan barang dan jasa;
- y. mempersiapkan data dan dokumen bahan laporan pertanggung jawaban pemerintah daerah lingkup Badan;
- z. mempersiapkan data dan dokumen bahan laporan review pengadaan barang dan jasa lingkup Badan;
- aa. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit/Badan (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit/Badan (RKPBU);
- bb. menyiapkan bahan yang berkenaan dengan rapat koordinasi maupun rapat teknis; dan
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kebijakan selanjutnya.

Bagian Keempat
Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi
Pembangunan Daerah

Pasal 10

- (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, 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 menyinkronisasikan 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 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 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

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

Pasal 11

- (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;
 - 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;

- i. merencanakan operasional kegiatan pada bidang pemerintahan, pembangunan manusia, 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 RPJM dan RPJM 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 12

- (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 di bidang 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 di bidang 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;
 - 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;
 - i. membagi tugas kepada bawahan pada bidang infrastruktur 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 infrastruktur dan kewilayahan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - l. mengoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan sarana dan prasarana di bidang 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 di bidang 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 di bidang 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 infrastruktur 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 Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah 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 Riset dan Inovasi Daerah 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 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 Daerah dan perlindungan hak kekayaan intelektual serta penyusunan basis data penelitian;
 - j. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. pemberian rekomendasi, melakukan pendampingan, melakukan pemantauan dan meminta hasil penelitian kepada pekerja penelitian asing dan peneliti asing yang melaksanakan penelitian di Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional kegiatan pada bidang riset dan inovasi sebagai penjabaran dari rencana program sebagai pedoman dan standar kerja;

- b. membagi tugas pada kepala bawahan pada bidang riset dan inovasi;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik secara lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di bidang riset dan inovasi;
- d. memberi petunjuk dan membina bawahan pada riset dan inovasi;
- e. mengatur, memeriksa, mengoreksi/mengontrol hasil kerja bawahan pada bidang riset dan inovasi 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 riset dan inovasi, 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. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas di bidang riset dan inovasi;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan pada bidang riset dan inovasi dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- l. menyusun rencana pengembangan sumber daya manusia di bidang riset dan inovasi;
- m. memberikan rekomendasi, pendampingan, monitoring, dan meminta hasil penelitian kepada pekerja asing yang melaksanakan penelitian di Daerah;
- 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 14

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

Pasal 15

- (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 14 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 16

- (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 V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON
Bagian Kesatu
Kepegawaian

Pasal 17

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Badan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon

Pasal 18

- (1) Kepala Badan adalah Jabatan Struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN
Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi Pejabat Pelaksana dan Fungsional serta penetapan Pejabat Penilai Kinerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 20

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V PENDANAAN

Pasal 21

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Badan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

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 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2022 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

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 29 Agustus 2023
BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

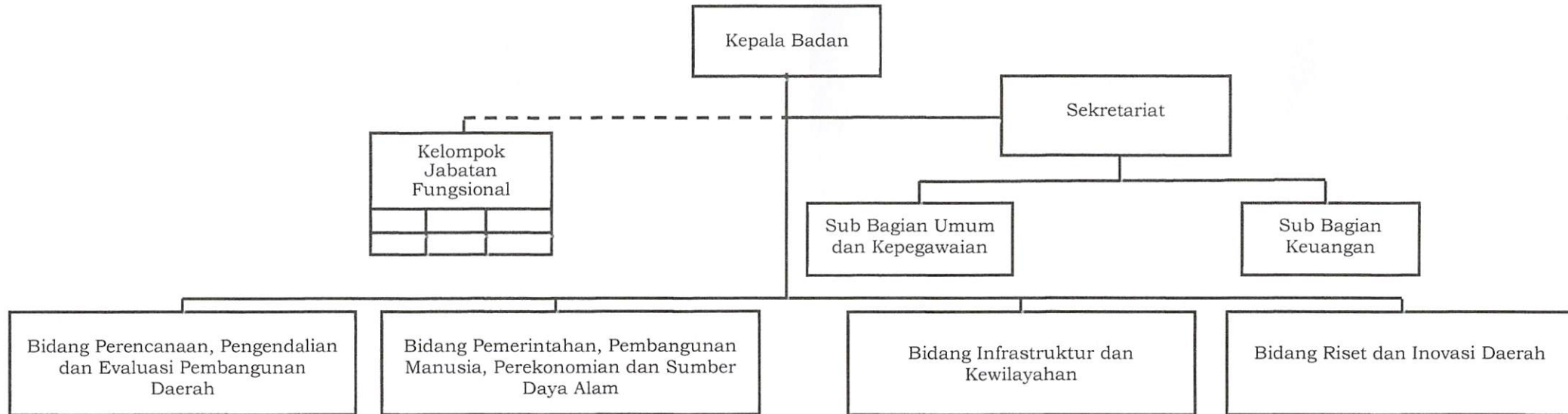


Diundangkan di Sampit
pada tanggal 29 Agustus 2023
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**



BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 23

**Bagan Susunan Organisasi
Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur**



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

