



SALINAN

**BUPATI KAPUAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 101 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 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 Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kapuas;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. 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);

8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 73);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Kapuas.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas.
8. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPPELITBANGDA adalah perangkat daerah yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kapuas.
11. Kepala BAPPELITBANGDA adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kapuas.
12. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
13. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
14. Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun atau disebut dengan rencana pembangunan tahunan daerah.
15. Rencana strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
16. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
18. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
19. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.

22. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta jabatan pengawas setara eselon IVa.
23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok ASN yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah.
24. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
25. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
26. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
27. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
28. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
29. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
30. Jabatan Pelaksana adalah jabatan yang tugas dan tanggung jawabnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
31. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan Daerah.
32. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
33. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) BAPPELITBANGDA merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, dan di bidang Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) BAPPELITBANGDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala BAPPELITBANGDA yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) BAPPELITBANGDA, terdiri dari:
 - a. Kepala BAPPELITBANGDA;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPT.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin seorang Kepala Bidang (Pejabat Administrator) yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian (Pejabat Pengawas) yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Pasal 4

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah dan di bidang Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BAPPELITBANGDA mempunyai fungsi :
 - a. Koordinasi dan fasilitasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
 - b. Koordinasi dan fasilitasi penyusunan RKPD sebagai pelaksanaan dari RPJPD dan RPJMD;

- c. Koordinasi dan fasilitasi perencanaan pembangunan daerah dengan K/L, Perangkat Daerah Provinsi dan Satuan Organisasi lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas;
- d. Penyusunan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- e. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan daerah;
- f. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengendalian, monitoring/evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala BAPPELITBANGDA

Pasal 5

- (1) Kepala BAPPELITBANGDA mempunyai tugas mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan, mengawasi, perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah, serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi BAPPELITBANGDA Kabupaten Kapuas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BAPPELITBANGDA mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum dan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah ke dalam dokumen RPJPD, RPJMD dan RKPD, sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati Kapuas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan umum dan teknis di bidang penelitian dan pengembangan daerah kedalam dokumen Rencana Induk Penelitian dan Pengembangan Daerah, sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati Kapuas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. koordinasi dan fasilitasi dengan semua instansi perangkat daerah dan instansi lainnya dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - d. koordinasi dan fasilitasi perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
 - e. koordinasi dan fasilitasi penyusunan program jangka panjang, jangka menengah dan tahunan sebagai pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - f. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
 - g. koordinasi dan fasilitasi kerjasama antara Pemerintah Kabupaten Kapuas dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan pihak lainnya di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah, baik dari dalam negeri dan/atau luar negeri;
 - h. koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan urusan keuangan, umum dan kepegawaian serta tugas teknis operasional BAPPELITBANGDA; dan

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala BAPPELITBANGDA mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun dan menetapkan kebijakan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
 - b. menyusun dokumen RPJPD Kabupaten;
 - c. menyusun dokumen RPJMD Kabupaten;
 - d. menyusun dokumen RKPD Kabupaten;
 - e. menyusun dokumen rencana induk penelitian dan pengembangan daerah,
 - f. menyelenggarakan dan melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah serta di bidang penelitian dan pengembangan daerah;
 - g. menyelenggarakan kerjasama antara Pemerintah Kabupaten Kapuas dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan pihak lainnya di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah, baik dari dalam negeri dan/atau luar negeri; dan
 - h. mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan keuangan, umum dan kepegawaian serta tugas teknis operasional BAPPELITBANGDA.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina, menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelayanan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta pelayanan publik pada BAPPELITBANGDA;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi dan fasilitasi penyusunan kebijakan dan rencana teknis administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan serta pelayanan publik dalam bentuk dokumen RENSTRA, RENJA, RKA dan DPA BAPPELITBANGDA;
 - b. koordinasi dan fasilitasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan teknis administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan serta pelayanan publik;
 - c. koordinasi dan fasilitasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan teknis tugas Subbagian dan Staf Fungsional;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan kebijakan dan operasional pelaksanaan tugas Sekretariat BAPPELITBANGDA yang meliputi administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan serta pelayanan berdasarkan RENSTRA, RENJA dan DPA serta sesuai ketentuan peraturan dan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik dan lancar;

- b. mengelompokkan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian dan Staf Fungsional Umum berdasarkan kebijakan dan rencana teknis pelaksanaan pekerjaan yang disesuaikan dengan tugas pokok, fungsi dan uraian tugasnya agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan pembinaan teknis operasional serta menyelia (melakukan supervisi/pengawasan/evaluasi) pelaksanaan tugas kepada Kepala Subbagian dan Staf Fungsional secara lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan dan/atau petunjuk teknis operasional agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan jadwal, proses dan prosedur;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi tugas operasional Sekretariat BAPPELITBANGDA ke instansi Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan pihak lainnya berdasarkan petunjuk dan penugasan dari Pimpinan sehingga didapatkan kejelasan proses, prosedur, sistem dan tata kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. menyusun nota pertimbangan, saran dan telah terkait pelaksanaan kegiatan dan tugas Sekretariat BAPPELITBANGDA berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk serta keputusan dari pimpinan;
- f. memberikan pelayanan koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan tugas Sekretariat BAPPELITBANGDA kepada pihak yang membutuhkan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala Subbagian dan Staf fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan petunjuk dan penugasan serta melaporkan hasil pelaksanaannya.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan, urusan kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. Pengelolaan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, formasi pegawai;
 - d. penyiapan bahan pengusulan pengangkatan PNS, mutasi, kenaikan pangkat, promosi dan mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai;
 - e. penyiapan bahan pengusulan dan penyelenggaran Diklat PNS;
 - f. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;

- g. penyelenggaraan absensi pegawai dan penyiapan bahan pembinaan PNS;
 - h. penyiapan bahan analisis jabatan;
 - i. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - j. penyiapan bahan penggajian PNS dan tenaga kontrak;
 - k. penyelenggaraan urusan rumah tangga BAPPELITBANGDA;
 - l. penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan dan publikasi; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja BAPPELITBANGDA sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis BAPPELITBANGDA;
 - b. membagi tugas, membimbing dan membina fungsional umum sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas-tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - c. melaksanakan administrasi ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan di lingkungan BAPPELITBANGDA sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksananya tertib administrasi;
 - d. melaksanakan administrasi kepegawaian di lingkungan BAPPELITBANGDA sesuai dengan petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku sehingga terfasilitasinya kebutuhan pelayanan administrasi kepegawaian bagi pegawai yang bekerja di lingkungan BAPPELITBANGDA Kabupaten Kapuas;
 - e. melaksanakan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan BAPPELITBANGDA sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan BAPPELITBANGDA sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sehingga didapatkan data dan informasi tentang jabatan, beban kerja dan kelas jabatan yang baik, sesuai bobot dan tidak terjadi tumpang tindih tugas dan fungsi serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan serta publikasi sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan keuangan dan aset.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :
- a. pembinaan pengelolaan administrasi keuangan, penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan serta pelaporan akuntansi keuangan;
 - b. penerbitan surat perintah membayar dan verifikasi pertanggungjawab anggaran pembangunan dan rutin;
 - c. penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;
 - d. penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;
 - e. membina dan membimbing bendahara dan pengurus barang;
 - f. penyiapan bahan Koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan aset/sarana serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan pemusnahan;
 - g. mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang Milik Daerah;
 - h. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan rencana kerja BAPPELITBANGDA sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis BAPPELITBANGDA;
 - b. membagi tugas, membimbing dan membina fungsional umum sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar terlaksana dengan baik dan dapat dipertanggung jawabkan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penyelenggaraan pembukuan anggaran serta pengarsipan pelaksanaan pengeluaran dan penerimaan di lingkungan BAPPELITBANGDA sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga tercipta tertib administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan verifikasi pencairan dana, baik LS maupun GU sesuai peraturan, pedoman dan prosedur yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - f. melaksanakan pembinaan ketatausahaan keuangan dan perbendaharaan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar tercipta tertib administrasi keuangan di lingkungan BAPPELITBANGDA;
 - g. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
 - h. melaksanakan penyusunan konsep laporan keuangan BAPPELITBANGDA sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;

- i. melaksanakan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Negara/Daerah sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
- j. melaksanakan administrasi, penatausahaan barang, pengelolaan barang, perlengkapan dan aset di lingkungan BAPPELITBANGDA sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksananya tertib administrasi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisis bahan penyusunan perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah, pengendalian, pemantauan, monitoring dan evaluasi serta pendataan dan pelaporan kegiatan pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - b. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - c. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - d. melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - e. mengintegrasikan dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
 - f. merumuskan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - g. mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
 - h. melakukan evaluasi, analisis dan monitoring terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
 - i. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - j. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;

- k. mengolah dan menyajikan data informasi pembangunan daerah;
- l. melakukan pengamanan dan dokumentasi data;
- m. menyusun nota pertimbangan, saran dan telaah terkait pelaksanaan kegiatan dan tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah pada BAPPELITBANGDA berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;
- n. memberikan pelayanan koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah pada BAPPELITBANGDA kepada pihak yang membutuhkan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku sehingga didapatkan informasi yang akurat dan tepat;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Bagian Kelima

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 10

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan urusan pemerintahan, sosial dan kebudayaan;
 - b. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah urusan Pemerintahan, Sosial dan Kebudayaan;
 - c. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
 - d. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi Sinergitas dan Harmonisasi kegiatan dengan K/L, Perangkat Daerah di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi Pelaksanaan Kesepakatan Bersama Kerjasama Antar Daerah;
 - f. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi teknis perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah K/L, Perangkat Daerah di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - g. menyusun nota pertimbangan, saran dan telaah terkait pelaksanaan kegiatan dan tugas Bidang Pemerintahan dan pembangunan Manusia pada BAPPELITBANGDA berdasarkan peraturan dan pedoman yang

- berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;
- h. memberikan pelayanan Koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan pembangunan Manusia pada BAPPELITBANGDA kepada pihak yang membutuhkan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku sehingga didapatkan informasi yang akurat dan tepat;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Bagian Keenam

Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 11

- (1) Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai fungsi :
 - a. Koordinasi dan fasilitasi penyusunan kebijakan urusan Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan dalam bentuk Dokumen RENSTRA, RENJA Perangkat Daerah.
 - b. Koordinasi dan fasilitasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan teknis urusan Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur analisa dan pengkajian kewilayahan.
 - c. Koordinasi dan fasilitasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan teknis tugas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai uraian tugas :
 - a. Koordinasi dan fasilitasi mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - b. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi Penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah;
 - c. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
 - d. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan dengan K/L, Perangkat Daerah di Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- e. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi Pelaksanaan Kesepakatan Bersama Kerjasama Antar Daerah;
- f. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi teknis perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah K/L, Perangkat Daerah di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- g. menyusun nota pertimbangan, saran dan telaah terkait pelaksanaan kegiatan dan tugas Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan BAPPELITBANGDA berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;
- h. memberikan pelayanan Koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan pada BAPPELITBANGDA kepada pihak yang membutuhkan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku sehingga didapatkan informasi yang akurat dan tepat;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Bagian Ketujuh

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 12

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta inovasi dan teknologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan Kabupaten Kapuas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan Kabupaten Kapuas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintahan Kabupaten Kapuas;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan Kabupaten Kapuas;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Kabupaten Kapuas;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan Kabupaten Kapuas;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah Kabupaten Kapuas ;
 - h. memfasilitasi operasional kegiatan Dewan Riset Daerah;

- i. menyusun nota pertimbangan, saran dan telaah terkait pelaksanaan kegiatan dan tugas Bidang Pengendalian dan Pengembangan pada BAPPELITBANGDA berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;
- j. memberikan pelayanan Koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan pada BAPPELITBANGDA pihak yang membutuhkan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku sehingga didapatkan informasi yang akurat dan tepat;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala Subbagian dan fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

BAB V

KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas 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 13 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Pasal 15

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.

- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

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 di lingkungan BAPPELITBANGDA ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5), di lingkungan BAPPELITBANGDA dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan BAPPELITBANGDA dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan Pelaksana di lingkungan BAPPELITBANGDA ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.

BAB VI

UPT

Pasal 17

- (1) Pada Badan Daerah Kabupaten dapat dibentuk UPT Badan Daerah Kabupaten untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA DAN LAPORAN
Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain 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 yang diberikan tugas dan fungsi lain 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 yang diberikan tugas dan fungsi lain bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 19

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan;
- (2) Kepala Badan 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 yang diberikan tugas dan fungsi lain, 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 yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 20

- (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 BAPPELITBANGDA memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di BAPPELITBANGDA disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 21

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dan jabatan eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator dan jabatan eselon IIIa.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan administrator dan jabatan eselon IIIb.
- (4) Kepala subbagian, dan kepala unit pelaksana teknis kelas A merupakan jabatan pengawas dan jabatan eselon IVa.
- (5) Kepala unit pelaksana teknis kelas B, Kepala subbagian pada unit pelaksana teknis kelas A merupakan jabatan pengawas dan jabatan eselon IVb.

BAB IX

PENDANAAN

Pasal 22

Segala biaya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan BAPPELITBANGDA dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kapuas, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kapuas tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kapuas Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kapuas (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2022 Nomor 24), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI KAPUAS,

ttd

BEN BRAHIM S. BAHAT

Diundangkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

ttd

SEPTEDY

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS TAHUN 2022 NOMOR 101



LAMPIRAN :
 PERATURAN BUPATI KAPUAS
 NOMOR 101 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
 PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**



Sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,
 SEKRETARIAT DAERAH
YAN SATRIANSYAH, S.STP., M.Si
 NR. 19790106 199711 1 003

BUPATI KAPUAS,
 ttd
BEN BRAHIM S. BAHAT