



**BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 10 TAHUN 2014**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 10 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah tidak sesuai lagi dengan beban kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sehingga perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan); Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2008 Nomor 17);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 10 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2013 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Banggai Kepulauan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
5. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Kepala Daerah dalam penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
8. Sekretaris Badan adalah Pejabat yang memimpin Kesekretariatan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
10. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
11. Lembaga Teknis Badan adalah unsur penunjang Otonomi Daerah.
12. Tugas Organisasi Perangkat Daerah adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
13. Fungsi Organisasi Perangkat Daerah adalah jabatan dalam organisasi Perangkat Daerah yang dilakukan atau dilaksanakan.
14. Tata Kerja adalah pembentukan suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi.
15. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektoral maupun antar strata pemerintahan.
16. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi Pemerintah Daerah yang dilakukan secara terpadu dalam suatu Organisasi Perangkat Daerah.
17. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam penataan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku.
18. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak

Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan.

19. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
20. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur pendukung otonomi Daerah dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melakukan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal (3), Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan;
- b. Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Banggai kepulauan;
- c. Penyusunan Program Tahunan sebagaimana Pelaksanaan rencana diatas yang dibiayai oleh daerah sendiri ataupun yang diusulkan kepada Pemerintah Daerah Propinsi untuk dimasukkan kedalam Program Daerah Propinsi dan atau yang diusulkan kepada Pemerintah Pusat untuk dimasukkan kedalam Program Tahunan Nasional;
- d. Pelaksanaan koordinasi Perencanaan diantara Dinas, Badan, Kantor, Satuan Organisasi lain dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal, Kecamatan dan Badan yang berada dalam wilayah Kabupaten;
- e. Penyusunan RAPBD Kabupaten bersama - sama Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan Koordinasi Sekretaris Daerah;

- f. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bupati mengenai Evaluasi Pelaksanaan Pemerintah Pembangunan dan Kemasyarakatan;
- g. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan;
- h. Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan dalam hal pengambilan kebijakan pembangunan;
- i. Persiapan dan Mengikuti perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan di daerah untuk penyempurnaan rencana lebih lanjut;
- j. Pemantauan evaluasi dan memonitoring pelaksanaan pembangunan di daerah;
- k. Penyusunan rancangan KUA dan PPAS serta RAPBD;
- l. Penyusunan LAKIP Kabupaten Banggai Kepulauan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan Program ;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum .
- c. Bidang Perencanaan Ekonomi, membawahi :
 1. Sub Bidang Pertanian, Industri dan Perdagangan;
 2. Sub Bidang Koperasi, Dunia Usaha, Pertambangan dan Energi.
- d. Bidang Perencanaan Sosial Budaya, membawahi :
 1. Sub Bidang Pendidikan dan Tenaga Kerja;
 2. Sub Bidang Kesejahteraan Sosial, Kesehatan, Parawisata dan Budaya.
- e. Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana, membawahi :
 1. Sub Bidang Permukiman, Pengembangan Wilayah dan Perhubungan;
 2. Sub Bidang Komunikasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, Ruang dan Tata Guna Tanah.
- f. Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, membawahi :
 1. Sub Bidang Penelitian;
 2. Sub Bidang Data Statistik dan Pelaporan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas urusan Pemerintahan Daerah

berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan dibidang perencanaan dan pembangunan daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan dan sasaran di bidang pembangunan daerah;
 - b. Perencanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan program bidang perencanaan dan pembangunan daerah;
 - c. Pengkoordinasian, pengujian dan penilaian kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan tugas perangkat daerah;
 - d. Pengkoordinasian kegiatan perencanaan dan pembangunan daerah;
 - e. Pembinaan dan pengarahan personalia, perlengkapan, keuangan dan dokumen Badan; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretaris

Paragraf 1 Umum

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan asset dan pengembangan dibidang kepegawaian serta pembinaan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan operasional kerja sekretariat Badan berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Pengkoordinasian segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Badan;
 - c. Pengaturan dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Badan;
 - d. Pemberian petunjuk analisis dan pengembangan lingkungan Badan;
 - e. Pengkoordinasian Perencanaan Program , pelaksanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
 - f. Pemberian petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Badan;
 - g. Pengaturan urusan tata usaha, Perencanaan Program , Keuangan dan Aset serta pembinaan kepegawaian;
 - h. Pengaturan tata naskah dinas;
 - i. Pemberian petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Badan;
 - j. Pembinaan perpustakaan Badan;

- k. Pembinaan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Kepegawaian dan Umum ;
- l. Pengembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Kepegawaian dan Umum ;
- m. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Kepegawaian dan Umum ;
- n. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat Badan kepada Kepala Badan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas:

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan ketentuan Perundang – undangan yang berlaku;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan Program;
- c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk menyusun rencana kegiatan Badan;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan stratejik Badan;
- e. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja tahunan secara periodik;
- f. Menyiapkan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
- g. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Badan;
- h. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Badan serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- i. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Propinsi;
- j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program / kegiatan kepegawaian dan menyusun Renstra, LAKIP Badan;
- k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan Program ;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan Program ;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan Program kepada Sekertaris; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan Sub Bagian Perencanaan Program .

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan Informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan Keuangan dan Aset;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan / sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- e. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran dan pelaporan keuangan serta aset Badan;
- f. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- g. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- h. Melaksanakan administrasi Keuangan dan Aset;
- i. Melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan/pengeluaran dan penyimpan/ pengurus barang Badan;
- j. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset kepada Sekertaris; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Paragraf 4
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 10

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas:

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum ;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan

- pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas - tugas urusan Kepegawaian dan Umum ;
- d. Memberikan pelayanan : naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/ penggandaan/ pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi dan sarana/prasarana Badan;
 - f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
 - g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian sanksi/hukuman, dan pemberhentian / pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - h. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum ;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum ;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum kepada Sekretaris; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum .

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan Ekonomi

Paragraf 1
Umum

Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan Ekonomi mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyiapkan bahan perencanaan di Bidang Ekonomi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Perencanaan Ekonomi mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan pelaksanaan program bidang ekonomi;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan bidang ekonomi;
 - c. Pembimbingan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan bidang ekonomi;
 - d. Pengecekan, pengontrolan, pemeriksaan dan pengoreksian pekerjaan staf dalam pelaksanaan kegiatan rutinitas Sub Bidang Ekonomi;
 - e. Pengontrolan, pengevaluasian dan pembuatan laporan pelaksanaan tugas bidang ekonomi secara berkala;
 - f. Pelaporan kegiatan bidang ekonomi kepada Kepala Badan; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan Bidang Perencanaan Ekonomi sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Pertanian, Industri dan Perdagangan

Pasal 12

Sub Bidang Pertanian, Industri dan Perdagangan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan pelaksanaan program Sub Bidang Pertanian, Industri dan Perdagangan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pertanian, Industri dan Perdagangan;
- c. Memonitoring dan mengevaluasi serta menyiapkan tindak lanjut terhadap kegiatan Pertanian, Industri dan Perdagangan;
- d. Membimbing staf dalam pelaksanaan kegiatan Pertanian, Industri dan Perdagangan;
- e. Mengecek, mengontrol, memeriksa dan mengoreksi pekerjaan staf dalam pelaksanaan kegiatan rutinitas Sub Bidang Pertanian, Industri dan Perdagangan;
- f. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala;
- g. Melaporkan kegiatan Sub Bidang Pertanian, Industri dan Perdagangan kepada Kepala Bidang; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan Sub Bidang Pertanian, Industri dan Perdagangan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bidang Koperasi, Dunia usaha,
Pertambangan dan Energi

Pasal 13

Sub Bidang Koperasi, Dunia usaha, Pertambangan dan Energi mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan pelaksanaan program Sub Bidang Koperasi, Dunia usaha, Pertambangan dan Energi;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kegiatan Sub Bidang Koperasi, Dunia usaha, Pertambangan dan Energi;
- c. Memonitoring dan mengevaluasi serta menyiapkan tindak lanjut perencanaan dan pengembangan dunia usaha;
- d. Membimbing staf dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana Sub Bidang Koperasi, Dunia usaha, Pertambangan dan Energi;
- e. Mengecek, mengontrol, memeriksa dan mengoreksi pekerjaan staf dalam pelaksanaan kegiatan rutinitas Sub Bidang Koperasi, Dunia usaha, Pertambangan dan Energi;
- f. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala;
- g. Melaporkan kegiatan Sub Bidang Koperasi, Dunia usaha, Pertambangan dan Energi kepada Kepala Bidang; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan Sub Bidang Koperasi, Dunia usaha, Pertambangan dan Energi.

Bagian Keempat
Bidang Perencanaan Sosial Budaya

Paragraf 1
Umum

Pasal 14

- (1) Bidang Perencanaan Sosial Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan dan Mengkoordinasikan kebijakan teknis di Bidang Perencanaan Sosial Budaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Perencanaan Sosial Budaya mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan Kegiatan pelaksanaan program Bidang Perencanaan Sosial Budaya;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan kegiatan di Bidang Perencanaan Sosial Budaya;
 - c. Pengontrolan, pengevaluasian dan penyiapan tindak lanjut terhadap perencanaan kegiatan di Bidang Perencanaan Sosial Budaya;
 - d. Pembimbingan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana Bidang Perencanaan Sosial Budaya;
 - e. Pengecekan, mengontrol, memeriksa dan mengoreksi pekerjaan staf dalam pelaksanaan kegiatan rutinitas Bidang Perencanaan Sosial Budaya;
 - f. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas secara berkala;
 - g. Pelaporan kegiatan Bidang Perencanaan Sosial Budaya kepada Kepala Badan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan Bidang Perencanaan Sosial Budaya sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Pendidikan dan Tenaga Kerja

Pasal 15

- Sub Bidang Pendidikan dan Tenaga Kerja mempunyai tugas :
- a. Merencanakan kegiatan pelaksanaan program Sub Bidang Pendidikan dan Tenaga Kerja;
 - b. Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Tenaga Kerja;
 - c. Memonitoring dan mengevaluasi serta menyiapkan tindak lanjut terhadap rencana kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Tenaga Kerja;
 - d. Membimbing staf dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana Sub Bidang Pendidikan dan Tenaga Kerja;
 - e. Mengecek, mengontrol, memeriksa dan mengoreksi pekerjaan staf dalam pelaksanaan kegiatan rutinitas Sub Bidang Pendidikan dan tenaga Kerja;
 - f. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala;
 - g. Melaporkan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Tenaga Kerja kepada Kepala Bidang; dan

- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan Sub Bidang Pendidikan dan Tenaga Kerja.

Paragraf 3
Sub Bidang Kesra, Kesehatan,
Parawisata dan Budaya

Pasal 16

Sub Bidang Kesra, Kesehatan, Parawisata dan Budaya mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan pelaksanaan program Sub Bidang Kesra, Kesehatan, Parawisata dan Budaya;
- b. Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan Sub Bidang Kesra, Kesehatan, Parawisata dan Budaya;
- c. Memonitoring dan mengevaluasi serta menyiapkan tindak lanjut terhadap rencana kegiatan Sub Bidang Kesra, Kesehatan, Parawisata dan Budaya;
- d. Membimbing staf dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana Sub Bidang Kesra, Kesehatan, Parawisata dan Budaya;
- e. Mengecek, mengontrol, memeriksa dan mengoreksi pekerjaan staf dalam pelaksanaan kegiatan rutinitas Sub Bidang Kesra, Kesehatan, Parawisata dan Budaya;
- f. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala;
- g. Melaporkan kegiatan Sub Bidang Kesra, Kesehatan, Parawisata dan Budaya kepada Kepala Bidang; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan Sub Bidang Kesra, Kesehatan, Parawisata dan Budaya.

Bagian Kelima
Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana

Paragraf 1
Umum

Pasal 17

- (1) Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di Bidang Fisik dan Prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan Kebijakan melaksanakan program di Bidang Fisik dan Prasarana;
 - b. Pemberian bimbingan teknis melaksanakan kegiatan Fisik dan Prasarana;
 - c. Pengaturan kegiatan penyusunan, pengembangan rencana program Fisik dan prasarana;
 - d. Pengendalian, pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Fisik dan Prasarana;
 - e. Pelaporan kegiatan Bidang fisik dan Prasarana kepada Kepala Badan; dan

- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Pemukiman,
Pengembangan Wilayah dan Perhubungan

Pasal 18

Sub Bidang Pemukiman, Pengembangan Wilayah dan Perhubungan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan pelaksanaan program Sub Bidang Pemukiman, Pengembangan Wilayah dan Perhubungan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana Sub Bidang Pemukiman, Pengembangan Wilayah dan Perhubungan;
- c. Memonitoring dan mengevaluasi serta menyiapkan tindak lanjut terhadap rencana Sub Bidang Pemukiman, Pengembangan Wilayah dan Perhubungan;
- d. Membimbing staf dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemukiman, Pengembangan Wilayah dan Perhubungan;
- e. Mengecek, mengontrol, memeriksa dan mengoreksi pekerjaan staf dalam pelaksanaan kegiatan rutinitas Sub Bidang Pemukiman, Pengembangan Wilayah dan Perhubungan;
- f. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala;
- g. Melaporkan kegiatan Sub Bidang Pemukiman, Pengembangan Wilayah dan Perhubungan kepada Kepala Bidang; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan Sub Bidang Pemukiman, Pengembangan Wilayah dan Perhubungan.

Paragraf 3
Sub Bidang Komunikasi Sumber Daya Alam dan
Tata Guna Tanah

Pasal 19

Sub Bidang Komunikasi Sumber Daya Alam dan Tata Guna Tanah mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan pelaksanaan program Sub Bidang Komunikasi Sumberdaya Alam dan Tataguna Tanah;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Komunikasi Sumberdaya Alam dan Tataguna Tanah;
- c. Memonitoring dan mengevaluasi serta menyiapkan tindak lanjut terhadap rencana kegiatan Sub Bidang Komunikasi Sumberdaya Alam dan Tataguna Tanah;
- d. Membimbing staf dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Komunikasi Sumberdaya Alam dan Tataguna Tanah;
- e. Mengecek, mengontrol, memeriksa dan mengoreksi pekerjaan staf dalam pelaksanaan kegiatan rutinitas Sub Bidang Komunikasi Sumberdaya Alam dan Tataguna Tanah;

- f. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala;
- g. Melaporkan kegiatan Sub Bidang Komunikasi Sumberdaya Alam dan Tataguna Tanah kepada Kepala Bidang; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan Sub Bidang Komunikasi Sumber Daya Alam dan Tata Guna Tanah.

Bagian Keenam
Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pembangunan

Paragraf 1
Umum

Pasal 20

- (1) Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis dibidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kebijakan pelaksanaan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
 - b. Pemberian bimbingan teknis terhadap kegiatan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
 - c. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan;
 - d. Pengaturan dan menyelia pengembangan kegiatan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
 - e. Pengkoordinasian penyusunan LAKIP Kabupaten;
 - f. Pengkoordinasian Penyusunan LKPJ Kepala Daerah;
 - g. Pengkoordinasian penyusunan LPPD Kepala Daerah;
 - h. Pengkoordinasian dan menyusun profil daerah;
 - i. Pengkoordinasian penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - j. Pelaksanaan pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten;
 - k. Pengembangan dan mengevaluasi kinerja bidang;
 - l. Pelaporan kegiatan bidang kepada Kepala Badan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Penelitian

Pasal 21

Sub Bidang Penelitian mempunyai tugas :

- a. Menginventaris/menyusun kegiatan pembangunan di Kabupaten Tahun Anggaran dan berbagai sumber;
- b. Memfasilitasi kegiatan pelaksanaan penelitian untuk pengembangan daerah di bidang ekonomi, sosial budaya, fisik dan prasarana;

- c. Mengadakan kerjasama penelitian dengan lembaga penelitian lainnya;
- d. Menyusun laporan hasil pelaksana penelitian;
- e. Memonitoring dan mengevaluasi serta menyiapkan data sebagai tindak lanjut hasil penelitian;
- f. Membimbing staf dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan penelitian;
- g. Mengecek, mengontrol, memeriksa dan mengoreksi pekerjaan staf dalam pelaksanaan kegiatan rutinitas sub bidang penelitian;
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas sub Bidang Penelitian secara berkala;
- i. Melaporkan kegiatan Sub Bidang Penelitian kepada Kepala Bidang; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan Sub Bidang Penelitian.

Paragraf 3

Sub Bidang Data Statistik dan Pelaporan

Pasal 22

Sub Bidang Data Statistik dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan data untuk keperluan statistik dan pelaporan;
- b. Mempresentasikan pelaporan LAKIP Daerah;
- c. Menyatukan penyusunan LKPJ kepala Daerah;
- d. Menyatukan penyusunan LPPD kepala Daerah;
- e. Melaksanakan penyusunan profil daerah;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- g. Membimbing staf dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan statistik dan pelaporan;
- h. Mengecek, mengontrol, memeriksa dan mengoreksi pekerjaan staf dalam pelaksanaan kegiatan rutinitas Sub Bidang Statistik dan Pelaporan;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas sub Bidang Statistik dan Pelaporan secara berkala;
- j. Melaporkan kegiatan Sub Bidang kepada Kepala Bidang; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan Sub Bidang Data Statistik dan Pelaporan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI ESELONISASI

Pasal 25

- (1) Kepala Badan pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan adalah Jabatan Struktural dengan Eselon IIB.
- (2) Sekretaris Badan pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan adalah Jabatan Struktural dengan Eselon IIIA.
- (3) Kepala Bidang pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan adalah Jabatan Struktural dengan Eselon IIIB.
- (4) Kepala Sub. Bagian, Sub Bidang pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan adalah Jabatan Struktural dengan Eselon IVA.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan mengundangkan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 5 Februari 2014

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,


LANIA LAOSA

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 6 Februari 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,



SUDIRMAN SALOTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2014 NOMOR 10