



BUPATI MADIUN

**SALINAN
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 54 TAHUN 2011
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 67 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 ;
 - 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Madiun;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Madiun.
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Madiun.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun.
4. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Madiun.
5. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Bappeda Kabupaten Madiun.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Madiun.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Bappeda Kabupaten Madiun.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Madiun yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Urusan perencanaan dalam lingkup Bappeda meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Rencana Kerja Tahunan Daerah, Kebijakan Umum Anggaran Pembangunan dan Belanja Daerah, Prioritas Plafond Anggaran, Rencana Anggaran Pembangunan dan Belanja Daerah serta Rencana Anggaran Pembangunan dan Belanja Daerah Perubahan.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 2

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan otonomi daerah pada bidang urusan perencanaan pembangunan daerah dan statistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rumusan kebijakan teknis pada bidang urusan perencanaan pembangunan daerah dan statistik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada bidang urusan perencanaan pembangunan daerah dan statistik;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pada bidang urusan perencanaan pembangunan daerah dan statistik;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pada bidang urusan perencanaan pembangunan daerah dan statistik perencanaan pembangunan daerah dan statistik;
 - e. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pelaksanaan tugas Badan;
 - f. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan Badan;

- g. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan statistik;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Badan meliputi perencanaan, pengkoordinasian tugas pada bidang-bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing-masing bidang secara terpadu;
 - b. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian, rumah tangga, dan keuangan;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi di lingkup Badan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan mengelola surat menyurat dan tata kearsipan;
 - b. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara, dan rapat dinas;
 - c. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tatalaksana;
 - d. menyusun, mengelola, dan memelihara data administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan dan penghimpunan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan APBD di lingkup Badan;
 - b. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- (3) Kepala Subbagian Program dan Laporan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja dan pelaksanaan tugas bidang-bidang secara terpadu;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara terintegrasi dengan bidang-bidang yang ada;
 - c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisa terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Badan;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara insidentil dan berkala; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Permukiman dan Prasarana Wilayah

Pasal 5

- (1) Kepala Bidang Permukiman dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan yang meliputi perencanaan program, mengkoordinasikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pekerjaan umum meliputi sumber daya air, ciptakarya, perumahan, penataan ruang, pertamanan dan perhubungan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Permukiman dan Prasarana Wilayah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Permukiman dan Prasarana Wilayah;

- b. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi perencanaan, penganggaran dan pengendalian pembangunan urusan pekerjaan umum meliputi sumber daya air, ciptakarya, perumahan, penataan ruang, pertamanan dan perhubungan;
- c. penyusunan instrumen operasional perencanaan dan penganggaran urusan pekerjaan umum meliputi sumber daya air, ciptakarya, perumahan, penataan ruang, pertamanan dan perhubungan;
- d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan urusan pekerjaan umum meliputi sumber daya air, ciptakarya, perumahan, penataan ruang, pertamanan dan perhubungan;
- e. penyusunan perencanaan penataan ruang, rencana rinci tata ruang dan kawasan strategis;
- f. pengkoordinasian kerjasama dan investasi di kawasan strategis daerah dan kawasan lintas daerah bekerjasama dengan Pemerintah Daerah, masyarakat dan dunia usaha;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Permukiman dan Prasarana Wilayah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbidang Sumber Daya Air dan Keciaptakarya mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Sumber Daya Air dan Keciaptakarya;
 - b. mempersiapkan perencanaan dan penganggaran pembangunan urusan sumber daya air dan keciaptakarya;
 - c. mengkoordinasikan, sinkronisasi perencanaan dan penganggaran pembangunan urusan sumber daya air dan keciaptakarya;
 - d. menyusun instrumen operasional perencanaan dan penanggaran urusan sumber daya air dan keciaptakarya;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan urusan sumber daya air dan keciaptakarya;
 - f. melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi pengelolaan urusan sumber daya air dan keciaptakarya di kawasan perkotaan dan perdesaan;

- g. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan wilayah tertinggal dan perbatasan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Sumber Daya Air dan Keciaptakaryaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Subbidang Perhubungan dan Penataan Ruang mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Perhubungan dan Penataan Ruang dan Pertamanan;
 - b. mempersiapkan perencanaan dan penganggaran pembangunan urusan perhubungan dan penataan ruang dan Pertamanan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi perencanaan dan penganggaran pembangunan urusan perhubungan dan penataan ruang dan Pertamanan;
 - d. menyusun instrumen operasional perencanaan dan penganggaran urusan perhubungan dan penataan ruang dan Pertamanan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan urusan perhubungan dan penataan ruang dan Pertamanan;
 - f. menyebarluaskan informasi penataan ruang;
 - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Perhubungan dan Penataan Ruang dan Pertamanan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Ekonomi

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan yang meliputi merencanakan program, mengkoordinasikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan Lingkungan Hidup, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Pertanian, Kehutanan, Perikanan, Pariwisata, Perdagangan, Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral serta Ketahanan Pangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Ekonomi mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Ekonomi;
 - b. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi perencanaan, penganggaran dan pengendalian pembangunan urusan Lingkungan Hidup, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Pertanian, Kehutanan, Perikanan, Pariwisata, Perdagangan, Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral serta Ketahanan Pangan;
 - c. penyusunan instrumen operasional perencanaan dan penganggaran urusan Lingkungan Hidup, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Pertanian, Kehutanan, Perikanan, Pariwisata, Perdagangan, Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral serta Ketahanan Pangan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Ekonomi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbidang Pertanian mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Pertanian;
 - b. mempersiapkan perencanaan dan penganggaran pembangunan urusan lingkungan hidup, pertanian, kehutanan dan perikanan serta Ketahanan Pangan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi perencanaan dan penganggaran pembangunan urusan lingkungan hidup, pertanian, kehutanan dan perikanan serta Ketahanan Pangan;
 - d. menyusun instrumen operasional perencanaan dan penganggaran urusan lingkungan hidup, pertanian, kehutanan dan perikanan serta Ketahanan Pangan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pertanian; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Subbidang Perekonomian mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbidang Perekonomian;

- b. mempersiapkan perencanaan dan penganggaran pembangunan urusan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Pariwisata, Perdagangan, Perindustrian, Energi, dan Sumber Daya Mineral;
- c. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi perencanaan dan penganggaran pembangunan urusan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Pariwisata, Perdagangan, Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- d. menyusun instrumen operasional perencanaan dan penganggaran urusan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Pariwisata, Perdagangan, Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- e. melaksanakan supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan urusan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Penanaman Modal, Pariwisata, Perdagangan, Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Perekonomian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Pemerintahan Umum dan Aparatur

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan Umum dan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan yang meliputi melaksanakan perencanaan dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan Kependudukan, Aparatur dan Pemerintahan Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, dan program kerja pada Bidang Pemerintahan Umum dan Aparatur;
 - b. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi perencanaan, penganggaran dan pengendalian pembangunan urusan Kependudukan, Aparatur, dan Pemerintahan Umum;
 - c. penyusunan instrumen operasional perencanaan dan penganggaran urusan Kependudukan, Aparatur, dan Pemerintahan Umum;

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pemerintahan Umum dan Aparatur; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 10

- (1) Kepala Subbidang Pemerintahan Umum mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbidang Pemerintahan Umum;
 - b. mempersiapkan perencanaan dan penganggaran pembangunan urusan Pemerintahan Umum;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi perencanaan dan penganggaran pembangunan urusan Pemerintahan Umum;
 - d. menyusun instrumen operasional perencanaan dan penganggaran pembangunan urusan Pemerintahan Umum;
 - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pemerintahan Umum; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Kepala Subbidang Kependudukan dan Aparatur mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja pada Sub Bidang Kependudukan dan Aparatur;
 - b. mempersiapkan perencanaan dan penganggaran pembangunan urusan Kependudukan dan Aparatur;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi perencanaan dan penganggaran pembangunan urusan Kependudukan dan Aparatur;
 - d. menyusun instrumen operasional perencanaan dan penganggaran pembangunan urusan Kependudukan dan Aparatur;
 - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Kependudukan dan Aparatur; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Bidang Sosial Budaya

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan yang meliputi merencanakan program, mengkoordinasikan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan urusan pendidikan, pemuda, olahraga, kebudayaan, kesehatan,

sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan masyarakat dan desa serta tenaga kerja dan transmigrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sosial Budaya mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Sosial Budaya;
 - b. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi perencanaan, penganggaran dan pengendalian pembangunan urusan pendidikan, pemuda, olahraga, kebudayaan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan masyarakat dan desa serta tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. penyusunan instrumen operasional perencanaan dan penganggaran urusan pendidikan, pemuda, olahraga, kebudayaan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan masyarakat dan desa serta tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Sosial Budaya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

- (1) Kepala Subbidang Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. mempersiapkan perencanaan dan penganggaran pembangunan urusan pendidikan, pemuda, olah raga, kebudayaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi perencanaan dan penganggaran pembangunan urusan pendidikan, pemuda, olah raga, kebudayaan;
 - d. menyusun instrumen operasional perencanaan dan penganggaran pembangunan urusan pendidikan, pemuda, olah raga, kebudayaan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Sub Bidang Sosial Dan Tenaga Kerja mempunyai tugas
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja pada Subbidang Sosial dan Tenaga Kerja;
 - b. mempersiapkan perencanaan dan penganggaran pembangunan urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana, dan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan masyarakat dan desa serta tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi perencanaan dan penganggaran pembangunan urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana, dan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan masyarakat dan desa serta tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. menyusun instrumen operasional perencanaan dan penganggaran pembangunan urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana, dan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan masyarakat dan desa serta tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Sosial dan Tenaga Kerja; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh

Bidang Pendataan dan Statistik

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pendataan dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan yang meliputi merencanakan program, mengkoordinasikan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil-hasil pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendataan dan Statistik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Pendataan dan Statistik;
 - b. pelaksanaan koordinasi pengumpulan dan sinkronisasi data dengan instansi terkait untuk keperluan validasi data;
 - c. pelaksanaan pengolahan, analisis dan pemutakhiran data;
 - d. pelaksanaan publikasi data dan statistik;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pendataan dan Statistik; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 14

- (1) Kepala Subbidang Pendataan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbidang Pendataan;
 - b. menyiapkan instrumen operasional pengumpulan, analisis, dan pelaporan data;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan sinkronisasi data dengan instansi terkait untuk keperluan validasi data;
 - d. melaksanakan analisa dan pemutakhiran data;
 - e. melaksanakan publikasi data;
 - f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pendataan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Kepala Subbidang Statistik mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja pada Subbidang Statistik;
 - b. menyiapkan instrumen operasional untuk keperluan penyusunan statistik;
 - c. menyusun statistik berdasarkan data yang telah diklarifikasi;
 - d. melaksanakan publikasi statistik dan penyajian secara spasial;
 - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Statistik; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 15

UPT pada Badan adalah UPT Pengolahan Data Elektronik.

Pasal 16

Kepala UPT Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada UPT Pengolahan Data Elektronik;
- b. melaksanakan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan bidang teknologi informasi dan pengolahan data elektronik;

- c. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan serta aset pendukung bidang teknologi informasi dan pengolahan data elektronik;
- d. melaksanakan perencanaan instrumen operasional dalam rangka pengembangan teknologi informasi dan pengelolaan data elektronik;
- e. menyusun kebutuhan perangkat keras dan lunak;
- f. melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis operasional Aplikasi Teknologi Informasi;
- g. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi dalam bentuk data elektronik;
- h. menyajikan dan mempublikasikan data serta informasi secara elektronik;
- i. melaksanakan mengelola urusan administrasi penatausahaan, keuangan, administrasi kepegawaian, dan inventarisasi asset;
- j. melaksanakan pemantauan dan bertanggung jawab terhadap pemeliharaan, perbaikan gedung, dan sarana prasarana;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada UPT Pengolahan Data Elektronik; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 17

Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan menyiapkan bahan/data sebagai dasar penyusunan perencanaan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan, dan perlengkapan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan mengelola rencana kegiatan, rencana anggaran, keamanan kantor, kebutuhan peralatan dan perlengkapan di lingkungan UPT;
- c. melaksanakan dan mengelola pembinaan, penelitian, pengembangan sumber daya aparatur, dan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan, dan perlengkapan dan keamanan UPT;
- e. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kegiatan ketatausahaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Pengolahan Data Elektronik.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan sesuai keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 29 Desember 2011

BUPATI MADIUN,
ttd.
MUHTAROM

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 29 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH,
ttd.
Drs. SOEKARDI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19551111 197703 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2011 NOMOR 54 / G3

Sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH
ttd.

Drs. SOEKARDI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19551111 197703 1 005