



**SALINAN**

**BUPATI MURUNG RAYA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA  
NOMOR 46 TAHUN 2021**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MURUNG RAYA,**

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Murung Raya saat ini masih diatur menjadi satu kesatuan dengan Perangkat Daerah lainnya dalam Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan masih belum mengatur secara khusus tentang uraian tugas dan fungsi Eselon II, III, IV serta uraian tentang kelompok Jabatan Fungsional;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Murung Raya;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002, tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38 ) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3);

## **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Murung Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya.
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disingkat BAPPEDALITBANG adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Murung Raya.
7. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Murung Raya yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Murung Raya.
8. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Murung Raya yang selanjutnya disebut Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Murung Raya.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas.
10. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.



## **BAB II KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

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

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi BAPPEDALITBANG terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat membawahkan :
    1. Subbagian Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Subbagian Program.
  - c. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia membawahkan:
    1. Subbidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
    2. Subbidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, Olahraga, Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan; dan
    3. Subbidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketertiban Umum Lingkungan Masyarakat, Administrasi Penduduk Catatan Sipil, Statistik, Persandian dan Penunjang Urusan.
  - d. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahkan:
    1. Subbidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Penanaman Modal;
    2. Subbidang Pariwisata, Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Energi Sumber Daya Mineral; dan
    3. Subbidang Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan.
  - e. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan membawahkan:
    1. Subbidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
    2. Subbidang Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Transmigrasi; dan
    3. Subbidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi.
  - f. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, membawahkan :
    1. Subbidang Perencanaan dan Pendanaan;
    2. Subbidang Pengendalian dan Evaluasi;
    3. Subbidang Data dan Pelaporan.
  - g. Bidang Penelitian dan Pengembangan membawahkan:
    1. Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
    2. Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi, Sosial Dan Pembangunan; dan
    3. Subbidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - i. UPTD.

- (2) Bagan Susunan Organisasi BAPPEDALITBANG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Kepala Badan**

##### **Pasal 4**

- (1) Kepala Badan, melaksanakan tugas urusan pemerintahan daerah bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan, penanaman modal, penelitian dan pengembangan dan statistik;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan rencana Strategi Daerah (RENSTRADA);
  - c. Pengkoordinasian Penyusunan rencana kerja pemerintah daerah (RKPD);
  - d. Pengkoordinasian pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian, penanaman modal;
  - e. Pengkoordinasian pelaksanaan dan kerjasama penelitian dan pengembangan untuk keperluan pembangunan;
  - f. Pengolahan dan Penyajian data dan informasi statistik pembangunan serta data dan informasi lainnya;
  - g. Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan pendanaan lainnya;
  - h. Pelaksanaan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pembinaan organisasi;
  - i. Perumusan dan Penetapan kebijakan umum dan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - j. Pelaksanaan koordinasi dengan semua instansi perangkat daerah dan instansi lainnya di bidang perencanaan pembangunan daerah;
  - k. Pengkoordinasian kebijakan dibidang Penelitian dan Pengembangan, Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan, Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - l. Penyusunan pola perencanaan pembangunan daerah menurut tingkat dan tahapannya;
  - m. Penyusunan program-program jangka pendek, menengah, panjang dan tahunan sebagai pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
  - n. Penyusunan perkiraan dan menentukan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program pembangunan daerah Kabupaten;
  - o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, penilaian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah kabupaten;

- p. Kerjasama antar pemerintah provinsi dengan pemerintah provinsi lain, kabupaten/kota dan pihak lainnya di bidang perencanaan dalam negeri dan luar negeri; dan
  - q. Pembinaan dalam menyelenggarakan urusan kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga BAPPEDALITBANG.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Subbagian, Subbidang dan UPTD serta Jabatan Fungsional.

## **Bagian Kedua Sekretaris Badan**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretaris Badan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu, pelayanan administratif, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tatalaksana dan dokumentasi peraturan BAPPEDALITBANG.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan dan kebijakan Perencanaan dan Evaluasi Pelaksanaan Program Kerja serta langkah – langkah kebijakan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Murung Raya berdasarkan kegiatan tahunan yang telah lalu dan disesuaikan dengan rencana kerja tahun berjalan untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Penyelenggaraan pengelolaan keuangan, barang dan aset , kepegawaian, ketatausahaan, kehumasan, kelembagaan, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi lingkup BAPPEDALITBANG dan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.
  - c. Pengkoordinasian dan Pendistribusian pembagian tugas kepada Subbagian di lingkungan sekretariat sesuai dengan bidang tugas masing – masing;
  - d. Pengkoordinasian penyusunan laporan berkala berdasarkan data laporan kepala bidang, sekretaris dan kelompok fungsional;
  - e. Pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan, program dan atau kegiatan dan atau anggaran baik untuk bahan usulan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten, usulan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai bidang tugas;
  - f. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang/jasa dan pengelolaan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) barang dan jasa ;
  - g. Penyiapan bahan ketentuan dan Penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
  - h. Pengkoordinasian, pembinaan, penilaian, evaluasi atas capaian kinerja program tahunan; dan
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.



- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Badan dibantu oleh 3 (Tiga) Subbagian sebagai berikut :
- a. Subbagian Keuangan;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Subbagian Program.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Keuangan**

**Pasal 6**

- (1) Subbagian Keuangan pada BAPPEDALITBANG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyusun anggaran pembiayaan, pengelolaan keuangan, pelaksanaan anggaran, bimbingan pengelolaan keuangan pada bendaharawan, staf dan pengelola kegiatan dan pelaporan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan koordinasi, menyiapkan Bahan dan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) melalui Tim Anggaran Eksekutif untuk diproses menjadi Dokumen Penggunaan Anggaran (DPA);
  - c. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan aplikasi keuangan berdasarkan juklak/juknis;
  - d. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan Atasan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala Subbagian dan sub Bidang;
  - e. Membuat program kerja, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran setiap tahun;
  - f. Membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. Menilai prestasi kerja para bawahan;
  - h. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pejabat pengelolaan kegiatan dan keuangan yaitu : Bendahara dan staf pembantu, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksanaan teknis kegiatan, pejabat pembuat komitmen dan lainnya sesuai bidang tugas;
  - i. Melaksanakan pembinaan dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan serta arahan perbaikan sesuai ketentuan;
  - j. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan baik secara tertulis maupun lisan kepada atasan.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 7**

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, surat menyurat dan kearsipan, perpustakaan, rumah tangga, perlengkapan/aset, administrasi kepegawaian, kelembagaan, tatalaksana, analisis jabatan, administrasi perjalanan dinas, protokol, kehumasan, peraturan perundangan dan pelaporan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Membuat perencanaan dan melaksanakan tugas surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan, protokol, perjalanan dinas, administrasi kepegawaian, kelembagaan, tatalaksana dan absensi;
  - b. Menyusun Rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor/perlengkapan kantor dan alat tulis kantor, menyusun usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (RKPBMD) Rencana Pengadaan, menyusun usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (RKPBMD) Rencana Pemeliharaan;
  - c. Melaksanakan pengurusan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
  - d. Mengadministrasikan dan menginventarisasi barang/aset milik Badan yang meliputi gedung kantor, rumah dinas, ataupun perlengkapan dan aset kantor lain, serta akuntansinya serta pelaporan;
  - e. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi dan membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan;
  - f. Menyusun daftar induk ★ kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis;
  - g. Mendorong dan melaksanakan supervisi dan pengawasan terhadap pembuatan dan penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) PNS sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. Mengelola sistem informasi Kepegawaian dan Aset serta menyiapkan juklak/juknisnya;
  - i. Mengkonsultasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
  - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
  - k. Membuat Rencana Program Kerja, dan kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - l. Membagi habis tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara tertulis;
  - m. Melaksanakan pembinaan dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan dan arahan perbaikan sesuai ketentuan;
  - n. Menilai prestasi kerja para bawahan;
  - o. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - p. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Program**

**Pasal 8**

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, evaluasi serta pelaporan perencanaan pembangunan.



- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
  - b. Melaksanakan konsultasi, koordinasi, menyiapkan bahan dan membuat konsep perencanaan program dan atau kegiatan dan atau rincian dan atau alokasi anggaran untuk usulan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten, Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA);
  - c. Menyiapkan bahan dokumen kerjasama Perencanaan pembangunan dengan institusi resmi lain sesuai bidang tugas;
  - d. Melaksanakan pelaporan tentang kinerja program / kegiatan;
  - e. Membagi habis tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. Melaksanakan pembinaan dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan serta arahan atas hasil kerja untuk perbaikan;
  - g. Menilai prestasi kerja para bawahan;
  - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - i. Mengelola sistem aplikasi perencanaan pembangunan; dan
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pemerintahan**  
**dan Pembangunan Manusia**

**Pasal 9**

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan daerah dibidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pendidikan Kebudayaan, Pemuda, Olahraga Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman, Ketertiban Umum Lingkungan Masyarakat (Trantibbum Linmas), Administrasi Penduduk, Catatan Sipil (Adminduk Capil), Statistik, Persandian dan Penunjang Urusan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan perumusan bahan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan meliputi aspek pendidikan kebudayaan, pemuda, olahraga Tenaga kerja, perpustakaan dan kearsipan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, Ketertiban Umum Lingkungan Masyarakat (Trantibbum Linmas), Administrasi Penduduk, Catatan Sipil (Adminduk Capil), statistik, persandian dan penunjang urusan;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pembangunan Manusia meliputi aspek-aspek kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - c. Pengkoordinasian dengan instansi teknis terkait di daerah dalam rangka penyusunan rencana dan program sesuai bidang tugasnya;
  - d. Pengkoordinasian dan penyusunan program pembangunan tahunan dibidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia yang meliputi

- Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pendidikan Kebudayaan, Pemuda, Olahraga Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketertiban Umum Lingkungan Masyarakat (Trantibbum Linmas), Administrasi Penduduk, Catatan Sipil (Admuduk Capil), Statistik, Persandian dan Penunjang Urusan dalam rangka pelaksanaan program daerah dan atau kegiatan – kegiatan yang diusulkan untuk dimasukkan ke dalam program tahunan;
- e. Perumusan masalah di bidang – bidang pemerintahan dan pembangunan manusia serta merumuskan langkah – langkah kebijakan pemecahannya;
  - f. Penyusunan bahan rumusan rencana program dan kegiatan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
  - g. Mengkoordinasikan Penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) sesuai bidang terkait;
  - h. Memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Terkait;
  - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) sesuai bidang terkait;
  - j. Pengkoordinasian pelaksanaan pengendalian di tingkat kabupaten bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.
  - k. Koordinasi dan menyiapkan data statistik sesuai bidang tugasnya.
  - l. Penyusunan laporan hasil pengendalian;
  - m. Pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sesuai bidang tugasnya; dan
  - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, dibantu oleh 3 (Tiga) Subbidang :
- a. Subbidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
  - b. Subbidang Pendidikan Kebudayaan, Pemuda, Olahraga Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan
  - c. Subbidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketertiban Umum Lingkungan Masyarakat, Administrasi Penduduk Catatan Sipil, Statistik, Persandian dan Penunjang Urusan.

**Paragraf 1**  
**Subbidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan**  
**Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan**  
**dan Perlindungan Anak**

**Pasal 10**

- (1) Subbidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan daerah dibidang Kesehatan,

Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan-bahan rencana Pembangunan dari Perangkat Daerah dibidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di daerah secara terpadu sebagai bahan penyusunan skala prioritas kegiatan pembangunan;
- b. Mengkompilasikan bahan-bahan usulan program dari Perangkat Daerah yang terkait dibidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. Menelaah usulan dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan dibidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. Menginventarisasi permasalahan dibidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya.
- e. Membagi habis tugas kepada para bawahan sesuai bidang tugasnya secara tertulis;
- f. Membuat Program kerja dan kegiatan serta mengawasi kegiatan-kegiatan dalam lingkup bidang tugasnya;
- g. Mengumpulkan data meliputi laporan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) (laporan bulanan, semesteran, tahunan) dibidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- h. Mencatat dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dibidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam buku /kartu pelaksanaan pengendalian kegiatan;
- i. Menyiapkan bahan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sesuai bidang tugasnya; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Subbidang Pendidikan Kebudayaan, Pemuda, Olahraga, Tenaga Kerja, Perpustakaan Dan Kearsipan**

## **Pasal 11**

- (1) Subbidang Pendidikan Kebudayaan, Pemuda, Olahraga, Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang mempunyai tugas menyiapkan bahan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di bidang Pendidikan Kebudayaan, Pemuda, Olahraga, Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pendidikan Kebudayaan, Pemuda, Olahraga, Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :



- a. Menyiapkan bahan - bahan rencana Pembangunan dari Perangkat Daerah dibidang Pendidikan Kebudayaan, Pemuda, Olahraga, Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan di daerah secara terpadu sebagai bahan penyusunan skala prioritas kegiatan pembangunan;
- b. Mengkompilasikan bahan-bahan usulan program dari Perangkat Daerah yang terkait dibidang Pendidikan Kebudayaan, Pemuda, Olahraga, Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Menelaah usulan dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan dibidang Pendidikan Kebudayaan, Pemuda, Olahraga, Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Menginventarisasi permasalahan di bidang Pendidikan Kebudayaan, Pemuda, Olahraga, Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
- e. Membagi habis tugas kepada para bawahan sesuai bidang tugasnya secara tertulis;
- f. Membuat Program kerja dan kegiatan serta mengawasi kegiatan-kegiatan dalam lingkup bidang tugasnya;
- g. Mengumpulkan data meliputi laporan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) (laporan bulanan, semesteran, tahunan) di bidang Pendidikan Kebudayaan, Pemuda, Olahraga Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan;
- h. Mencatat laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dibidang Pendidikan Kebudayaan, Pemuda, Olahraga Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan dalam buku/kartu pelaksanaan pengendalian kegiatan;
- i. Menyiapkan bahan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sesuai bidang tugasnya; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Subbidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketertiban Umum Lingkungan Masyarakat, Administrasi Penduduk Catatan Sipil, Statistik, Persandian dan Penunjang Urusan**

### **Pasal 12**

- (1) Subbidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketertiban Umum Lingkungan Masyarakat, Administrasi Penduduk, Catatan Sipil, Statistik, Persandian dan Penunjang Urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketertiban Umum Lingkungan Masyarakat (Trantibbum Linmas), Administrasi Penduduk, Catatan Sipil (Adminduk Cakil), Persandian dan Penunjang Urusan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa, Ketertiban Umum Lingkungan Masyarakat, Administrasi Penduduk, Catatan Sipil, Statistik, Persandian Dan Penunjang Urusan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan - bahan rencana Pembangunan dari Perangkat Daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketertiban Umum Lingkungan Masyarakat (Trantibbum Linmas), Administrasi Penduduk,

- Catatan Sipil (Adminduk Capil), Statistik, Persandian dan Penunjang Urusan di daerah secara terpadu sebagai bahan penyusunan skala prioritas kegiatan pembangunan;
- b. Mengkompilasi bahan-bahan usulan program dari Perangkat Daerah yang terkait dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketertiban Umum Lingkungan Masyarakat (Trantibbum Linmas), Administrasi Penduduk, Catatan Sipil (Adminduk Capil), Statistik, Persandian dan Penunjang Urusan;
  - c. Menelaah hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketertiban Umum Lingkungan Masyarakat (Trantibbum Linmas), Administrasi Penduduk, Catatan Sipil (Adminduk Capil), Statistik, Persandian dan Penunjang Urusan;
  - d. Menginventarisasi hasil dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketertiban Umum Lingkungan Masyarakat (Trantibbum Linmas), Administrasi Penduduk, Catatan Sipil (Adminduk Capil), Statistik, Persandian dan Penunjang Urusan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
  - e. Membuat Program kerja dan kegiatan serta mengawasi kegiatan-kegiatan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - f. Menelaah hasil data meliputi laporan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) (laporan bulanan, semesteran, tahunan) dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketertiban Umum Lingkungan Masyarakat (Trantibbum Linmas), Administrasi Penduduk, Catatan Sipil (Adminduk Capil), Statistik, Persandian dan Penunjang Urusan;
  - g. Menelaah hasil laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketertiban Umum Lingkungan Masyarakat (Trantibbum Linmas), Administrasi Penduduk, Catatan Sipil (Adminduk Capil), Statistik, Persandian dan Penunjang Urusan dalam buku / kartu pelaksanaan pengendalian kegiatan;
  - h. Menyiapkan bahan Pengumpulan data, Pengolahan data dan penyusunan data statistik BAPPEDALITBANG; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Perekonomian dan**  
**Sumber Daya Alam**

**Pasal 13**

- (1) Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan Pengkoordinasian kegiatan perencanaan pembangunan daerah di bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal, Pariwisata, Lingkungan Hidup, Kehutanan, perkebunan, Energi Sumber Daya Mineral, Pertanian, Pangan, dan Perikanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan bahan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi meliputi aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pariwisata dan badan usaha milik daerah;

- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Sumber Daya Alam meliputi aspek pangan, pertanian, perikanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kehutanan, dan perkebunan;
  - c. Pengoordinasian dengan instansi teknik terkait di daerah dalam rangka penyusunan rencana, program dan kegiatan sesuai bidang tugas;
  - d. Pengoordinasian penyusunan program pembangunan tahunan dibidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang meliputi Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal, Pariwisata, Lingkungan Hidup, Kehutanan, perkebunan, Energi Sumber Daya Mineral, Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan dalam rangka pelaksanaan program daerah dan atau kegiatan – kegiatan yang diusulkan untuk dimasukkan ke dalam program tahunan;
  - e. Penginventarisasian masalah di bidang – bidang perekonomian dan Sumber Daya Alam serta merumuskan langkah – langkah kebijakan pemecahannya;
  - f. Penyiapan bahan rumusan rencana program dan kegiatan bidang perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - g. Pengoordinasian pelaksanaan evaluasi pengendalian di tingkat kabupaten bidang perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - h. Penyusunan laporan hasil monitoring evaluasi dan pengendalian;
  - i. Pengoordinasian penyusunan bahan masukan pada Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
  - j. Pengoordinasian Penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) sesuai lingkup bidang terkait;
  - k. Memverifikasi Rancangan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah sesuai lingkup bidang terkait;
  - l. Pengoordinasian Pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) sesuai bidang terkait;
  - m. Pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sesuai bidang tugasnya;
  - n. Pengoordinasian Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah di Provinsi dan Kabupaten sesuai bidang tugasnya; dan
  - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dibantu oleh 3 (Tiga) Subbidang sebagai berikut :
- a. Subbidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Penanaman Modal;
  - b. Subbidang Pariwisata, Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Energi Sumber Daya Mineral; dan
  - c. Subbidang Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan.



**Paragraf 1**  
**Subbidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi,  
Usaha Kecil dan Menengah dan Penanaman Modal**

**Pasal 14**

- (1) Subbidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Penanaman Modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Penanaman Modal melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan, mengkompilasi dan menelaah bahan usulan rencana Pembangunan dari Perangkat Daerah dibidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Penanaman Modal di daerah secara terpadu;
  - b. Menginventarisasi permasalahan dibidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Penanaman Modal serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
  - c. Mengumpulkan data meliputi laporan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) (laporan bulanan, semesteran, tahunan) dibidang perdagangan, perindustrian, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Penanaman Modal;
  - d. Mencatat dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dibidang perdagangan, perindustrian, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Penanaman Modal dalam buku / kartu pelaksanaan pengendalian kegiatan;
  - e. Membagi habis tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara tertulis;
  - f. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
  - g. Menyiapkan bahan untuk koordinasi, Sinergitas dan Harmonisasi program kegiatan prioritas Nasional dan pelaksanaannya dari K/L di Provinsi dan Kabupaten sesuai bidang tugasnya;
  - h. Menyiapkan bahan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sesuai bidang tugasnya;
  - i. Menyiapkan bahan koordinasi teknis, sinergis harmonisasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan kepada Perangkat Daerah Kabupaten dan Provinsi sesuai bidang tugasnya; dan
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Subbidang Pariwisata, Lingkungan Hidup,  
Kehutanan dan Energi Sumber Daya Mineral**

**Pasal 15**

- (1) Subbidang Pariwisata, Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Energi Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas menyiapkan

bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan dan mengkaji kegiatan perencanaan pembangunan daerah di bidang Pariwisata, Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Energi Sumber Daya Mineral.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbidang Pariwisata, Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Energi Sumber Daya Mineral melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan, Mengkompilasi dan Menelaah bahan usulan rencana Pembangunan dibidang Pariwisata, Lingkungan Hidup, Kehutanan dan ESDM di daerah kabupaten secara terpadu;
  - b. Menginventarisasi permasalahan dibidang Pariwisata, Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Energi Sumber Daya Mineral serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
  - c. Membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara tertulis;
  - d. Menyiapkan bahan untuk koordinasi, Sinergitas dan Harmonisasi program kegiatan prioritas Nasional dan pelaksanaannya dari K/L di Provinsi dan Kabupaten sesuai bidang tugasnya;
  - e. Menyiapkan bahan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sesuai bidang tugasnya;
  - f. Menyiapkan bahan koordinasi teknis, sinergis harmonisasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan kepada Perangkat Daerah Kabupaten dan Provinsi sesuai bidang tugasnya; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Subbidang Pertanian, Pangan,**  
**Kelautan dan Perikanan**

**Pasal 16**

- (1) Subbidang Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di bidang Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan, mengkompilasi dan menelaah bahan usulan dan rencana Pembangunan dari Perangkat Daerah dibidang Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan di daerah secara terpadu sebagai bahan penyusunan skala prioritas kegiatan pembangunan;
  - b. Menginventarisasi permasalahan dibidang Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
  - c. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
  - d. Membagi habis tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara tertulis;
  - e. Menyiapkan bahan untuk koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi Program Prioritas Nasional dan pelaksanaannya dari K/L di Provinsi dan Kabupaten sesuai bidang tugasnya;

- f. Menyiapkan bahan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sesuai bidang tugasnya;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi teknis, sinergis harmonisasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan kepada Perangkat Daerah Kabupaten dan Provinsi sesuai bidang tugasnya; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan**

**Pasal 17**

- (1) Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, Transmigrasi, Perhubungan, Komunikasi dan Informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan perumusan bahan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang infrastruktur meliputi aspek Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, Perhubungan, Komunikasi dan Informasi secara terintegrasi dan terjaga konektivitas;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kewilayahan meliputi aspek Penataan Ruang, Pertanahan, Kawasan Pemukiman, dan Transmigrasi secara terintegrasi dengannya;
  - c. Mengkoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;
  - d. Pengkoordinasian dengan instansi teknik terkait di daerah dalam rangka penyusunan rencana dan program infrastruktur dan kewilayahan;
  - e. Pengkoordinasian penyusunan program pembangunan tahunan dibidang Infrastruktur dan Kewilayahan yang meliputi Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, Transmigrasi, Perhubungan, Komunikasi dan Informasi;
  - f. Penginventarisasian masalah di bidang - bidang infrastruktur dan kewilayahan serta merumuskan langkah - langkah kebijakan pemecahannya;
  - g. Penyiapan bahan rumusan rencana program dan kegiatan bidang infrastruktur dan kewilayahan;
  - h. Pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi pengendalian di tingkat kabupaten bidang infrastruktur dan kewilayahan;
  - i. Pengkoordinasian Penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) sesuai bidang terkait;
  - j. Pelaksanaan Verifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Terkait;
  - k. Pengkoordinasian Pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), sesuai bidang terkait;



- l. Pengkoordinasian, Sinergitas dan Harmonisasi program dan pelaksanaan kegiatan Prioritas Nasional K/L di Provinsi dan Kabupaten sesuai bidang tugasnya;
  - m. Pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sesuai bidang tugasnya;
  - n. Pengkoordinasian Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten dan Provinsi sesuai bidang tugasnya;
  - o. Pengkoordinasian Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan Rencana Pembanugnan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sesuai bidang tugasnya;
  - p. Pengkoordinasian Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah di Provinsi dan Kabupaten; dan
  - q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, dibantu oleh 3 (Tiga) Subbidang sebagai berikut :
- a. Subbidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
  - b. Subbidang Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Transmigrasi; dan
  - c. Subbidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi.

**Paragraf 1**  
**Subbidang Pekerjaan Umum,**  
**Penataan Ruang dan Pertanahan**

**Pasal 18**

- (1) Subbidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan daerah dibidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penataan Ruang dan Pertanahan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan usulan rencana, Pembangunan dibidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan di daerah secara terpadu sebagai bahan penyusunan skala prioritas kegiatan pembangunan;
  - b. Mengkompilasikan bahan-bahan usulan program dari Perangkat Daerah yang terkait dibidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
  - c. Menelaah usulan dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan dibidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
  - d. Melaksanakan inventarisasi permasalahan dibidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan serta merumuskan langkah - langkah kebijakan pemecahannya;
  - e. Membuat Program kerja dan kegiatan serta mengawasi kegiatan-kegiatan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - f. Membagi habis tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara tertulis;

- g. Menyiapkan bahan untuk koordinasi, Sinergitas dan Harmonisasi program kegiatan prioritas nasional dan pelaksanaannya dari K/L di Provinsi dan Kabupaten sesuai bidang tugasnya;
- h. Menyiapkan bahan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sesuai bidang tugasnya;
- i. Menyiapkan bahan koordinasi teknis, sinergis harmonisasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan kepada Perangkat Daerah Kabupaten dan Provinsi sesuai bidang tugasnya;
- j. Menyiapkan bahan koordinasi, Sinergitas dan Harmonisasi RTRWK dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten sesuai bidang tugasnya; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan.

**Paragraf 2**  
**Subbidang Perumahan Rakyat,**  
**Kawasan Pemukiman dan Transmigrasi**

**Pasal 19**

- (1) Subbidang Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan daerah dibidang Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Transmigrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Transmigrasi melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan usul rencana Pembangunan dibidang Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Transmigrasi di daerah secara terintegrasi dan terjaga konektivitasnya sebagai bahan penyusunan skala prioritas kegiatan pembangunan;
  - b. Mengkompilasikan bahan-bahan usulan program dari Perangkat Daerah yang terkait dibidang Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Transmigrasi;
  - c. Menelaah usulan dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan dibidang Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Transmigrasi;
  - d. Menginventarisasi permasalahan dibidang Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Transmigrasi serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
  - e. Membuat Program kerja dan kegiatan serta mengawasi kegiatan-kegiatan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - f. Membagi habis tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara tertulis;
  - g. Menyiapkan bahan untuk koordinasi, Sinergitas dan Harmonisasi program dan pelaksanaan kegiatan prioritas Nasional K/L di Provinsi dan Kabupaten sesuai bidang tugasnya;
  - h. Menyiapkan bahan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sesuai bidang tugasnya;
  - i. Menyiapkan bahan koordinasi Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten, kecamatan desa/kelurahan sesuai bidang tugasnya;

- j. Melaksanakan Koordinasi, Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah di Provinsi dan Kabupaten sesuai bidang tugasnya; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan.

**Paragraf 3**  
**Subbidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi**

**Pasal 20**

- (1) Subbidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan daerah dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyiapkan bahan usul rencana Pembangunan dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi di daerah secara terpadu sebagai bahan penyusunan skala prioritas kegiatan pembangunan;
  - b. Mengkompilasikan bahan-bahan usulan program dari Perangkat Daerah yang terkait dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi;
  - c. Menelaah usulan dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi;
  - d. Menginventarisasi permasalahan dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya.
  - e. Membuat Program kerja dan kegiatan serta mengawasi kegiatan-kegiatan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - f. Membagi habis tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara tertulis;
  - g. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi kegiatan K/L di Provinsi dan Kabupaten sesuai bidang tugasnya;
  - h. Menyiapkan bahan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sesuai bidang tugasnya;
  - i. Menyiapkan bahan koordinasi Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten dan Provinsi sesuai bidang tugasnya;
  - j. Melaksanakan Koordinasi, Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah di Provinsi dan Kabupaten sesuai bidang tugasnya; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Perencanaan, Pengendalian**  
**dan Evaluasi Pembangunan Daerah**

**Pasal 21**

- (1) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan daerah dibidang Perencanaan, Pendanaan, Pengendalian dan Evaluasi, Data dan Pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:



- a. Melaksanakan Kegiatan perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
  - b. Melaksanakan Pengendalian dan Evaluasi atas pembangunan daerah;
  - c. Pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
  - d. Perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
  - e. Melaksanakan kebijakan perencanaan, pengendalian dan evaluasi di daerah;
  - f. Mengkoordinasikan Penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) sesuai bidang terkait;
  - g. Verifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Terkait;
  - h. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), sesuai bidang terkait;
  - i. Pelaksanaan evaluasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah, pelaksanaan rencana pembangunan daerah, dan serta hasil rencana pembangunan daerah;
  - j. Pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
  - k. Pengidentifikasian permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
  - l. Penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;
  - m. Penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - n. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan langsung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, dibantu oleh 3 (Tiga) Subbidang sebagai berikut :
- a. Subbidang Perencanaan dan Pendanaan;
  - b. Subbidang Pengendalian dan Evaluasi; dan
  - c. Subbidang Data dan Pelaporan.

**Paragraf 1**  
**Subbidang Perencanaan dan Pendanaan**

**Pasal 22**

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam melaksanakan kegiatan Perencanaan dan Pendanaan Pembangunan Daerah pada BAPPEDALITBANG.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perencanaan dan Pendanaan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan dokumen kebijakan lainnya;
  - b. Melaksanakan analisa permasalahan dan isu strategis pembangunan daerah;
  - c. Melaksanakan konsultasi publik dan forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
  - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam penyusunan anggaran yang bersumber dari pemerintah pusat;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang sesuai dengan tugas pokok bidang tugasnya; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Subbidang Pengendalian dan Evaluasi**

**Pasal 23**

- (1) Subbidang Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam melaksanakan kegiatan Pengendalian dan evaluasi Pembangunan Daerah pada BAPPEDALITBANG.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pengendalian dan Evaluasi melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
  - b. Mengkoordinasikan kegiatan evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
  - c. Melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara triwulan, semester dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
  - d. Menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
  - e. Membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
  - f. Menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat Kabupaten;
  - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Subbidang Data dan Pelaporan**

**Pasal 24**

- (1) Subbidang Data dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam melaksanakan kegiatan Data dan Pelaporan Pembangunan Daerah pada BAPPEDALITBANG Kabupaten Murung Raya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Data dan Pelaporan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan pengumpulan data pembangunan daerah untuk mengetahui perkembangannya;
  - b. Mengelola dan menyusun data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
  - c. Mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - d. Menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - e. Menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
  - f. Melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
  - g. Membagi habis tugas kepada para bawahan sesuai bidang tugasnya secara tertulis;
  - h. Mengkoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
  - i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
  - j. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan Atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
  - k. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Subbagian terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
  - l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Penelitian dan Pengembangan**

**Pasal 25**

- (1) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengembangan (litbang) di bidang pemerintahan, pengkajian peraturan, ekonomi, sosial, budaya, inovasi dan teknologi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan;



- b. Penyusunan bahan pengkajian kebijakan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
  - c. Penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
  - d. Penyusunan bahan dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan kabupaten;
  - e. Penyusunan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten yang bersifat inovatif;
  - f. Penyusunan bahan, strategi, dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
  - g. Penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil litbang;
  - h. Pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
  - i. Mengkoordinasi Penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) sesuai lingkup bidang terkait;
  - j. Memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Sesuai Lingkup Bidang Terkait;
  - k. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) sesuai bidang terkait;
  - l. Pemberian perizinan bagi warga negara Indonesia atau Institusi Indonesia yang akan melaksanakan penelitian sesuai ketentuan;
  - m. Mengkoordinasikan detail dan menyiapkan kerja sama Litbang dengan Institusi atau pakar yang kompeten baik Institusi pemerintah maupun swasta dan melaksanakan Evaluasi serta pelaporan kerjasamanya; dan
  - n. Melaksanakan Tugas yang diberikan Atasan langsung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan, dibantu oleh 3 (Tiga) Subbidang sebagai berikut :
- a. Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
  - b. Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi, Sosial Dan Pembangunan; dan
  - c. Subbidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi.

**Paragraf 1**  
**Subbidang Penelitian dan Pengembangan**  
**Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan**

**Pasal 26**

- (1) Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang pemerintahan dan pengkajian peraturan meliputi aspek penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset daerah,

reformasi birokrasi, ketertiban dan ketentraman umum, perlindungan masyarakat, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, dan Badan Usaha Milik Desa; melakukan penanganan data litbang dan peraturan, penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan data dan pengkajian peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang serta perizinan bagi WNI atau institusi Indonesia sesuai ketentuan; membuat rincian uraian tugasnya sesuai bidang tugasnya.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan kebijakan teknis, rencana dan program litbang di daerah;
  - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan litbang di daerah sesuai bidang tugasnya;
  - c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah;
  - d. Membuat pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan;
  - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan litbang;
  - f. Membina pelaksanaan program dan kegiatan litbang pemerintah Daerah; dan
  - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan litbang pada penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia.

**Paragraf 2**  
**Subbidang Penelitian dan Pengembangan**  
**Ekonomi, Sosial Dan Pembangunan**

**Pasal 27**

- (1) Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi, Sosial Dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang Ekonomi, Sosial dan Pembangunan meliputi aspek sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga dan pariwisata; melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pemberdayaan masyarakat, meliputi aspek pemberdayaan masyarakat, partisipasi masyarakat, transmigrasi, dan tenaga kerja; melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang Ekonomi, Sosial dan Pembangunan meliputi aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah perindustrian, perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah; melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek pekerjaan umum, perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, dan pertanahan, serta komunikasi dan informatika.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi, Sosial Dan Pembangunan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program litbang di daerah;
  - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan litbang di daerah sesuai bidang tugasnya;
  - c. Mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah;
  - d. Membuat penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan litbang;
  - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan litbang;
  - f. Membina pelaksanaan program dan kegiatan litbang pemerintah Daerah;
  - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia litbang;
  - h. Membagi habis tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara tertulis;
  - i. Mengoptimalkan pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
  - j. Mengarahkan upaya peningkatan kapasitas tenaga litbang melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
  - k. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan litbang (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan bidang tugasnya;
  - l. Mengkoordinasikan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan litbang dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga Litbang swasta;
  - m. Mengkoordinasikan penyelenggaraan diseminasi hasil litbang di Daerah; dan
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Subbidang Penelitian dan Pengembangan**  
**Inovasi dan Teknologi**

**Pasal 28**

- (1) Subbidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Litbang Inovasi dan Teknologi melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program litbang di daerah;
  - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan litbang di daerah sesuai bidang tugasnya;



- c. Mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah;
- d. Membina penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan litbang;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan litbang;
- f. Membina pelaksanaan program dan kegiatan litbang pemerintah Daerah;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan penguatan lembaga, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia kelitbangan;
- h. Membagi habis tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara tertulis;
- i. Mengarahkan upaya peningkatan kapasitas tenaga litbang melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
- j. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan litbang (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Mengkoordinasikan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan litbang dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga Litbang swasta;
- l. Mengkoordinasikan penyelenggaraan diseminasi hasil litbang di Daerah; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.



**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN**

**Bagian Kesatu**  
**Jabatan Fungsional**

**Pasal 29**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya.

**Pasal 30**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Jabatan Pelaksana**

**Pasal 31**

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan BAPPEDALITBANG ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan BAPPEDALITBANG dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Tugas Jabatan pelaksana pada masing-masing bidang lingkup BAPPEDALITBANG ditetapkan oleh Kepala Bidang masing-masing.

**BAB V**  
**JABATAN**

**Pasal 32**

- (1) Kepala Badan adalah jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Badan adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada BAPPEDALITBANG adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada BAPPEDALITBANG adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**

**Pasal 33**

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Badan, dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Subbagian.
- (3) Bidang pada BAPPEDALITBANG dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Badan, dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Subbidang.
- (4) Setiap Subbidang pada BAPPEDALITBANG dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Setiap Subbagian pada BAPPEDALITBANG dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.

- (6) Dalam melaksanakan tugasnya BAPPEDALITBANG wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan kantor maupun Instansi lain sesuai dengan tugas masing - masing.

**BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 34**

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 35**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka BAB III Pasal 96 sampai dengan Pasal 99 dan Lampiran XXIII Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 244) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 34) **dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.**

**Pasal 36**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Puruk Cahu  
pada tanggal 25 Oktober 2021

**BUPATI MURUNG RAYA,**

ttd

**PERDIE M. YOSEPH**

Diundangkan di Puruk Cahu  
pada tanggal 25 Oktober 2021

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MURUNG RAYA,**

ttd

**HERMON**

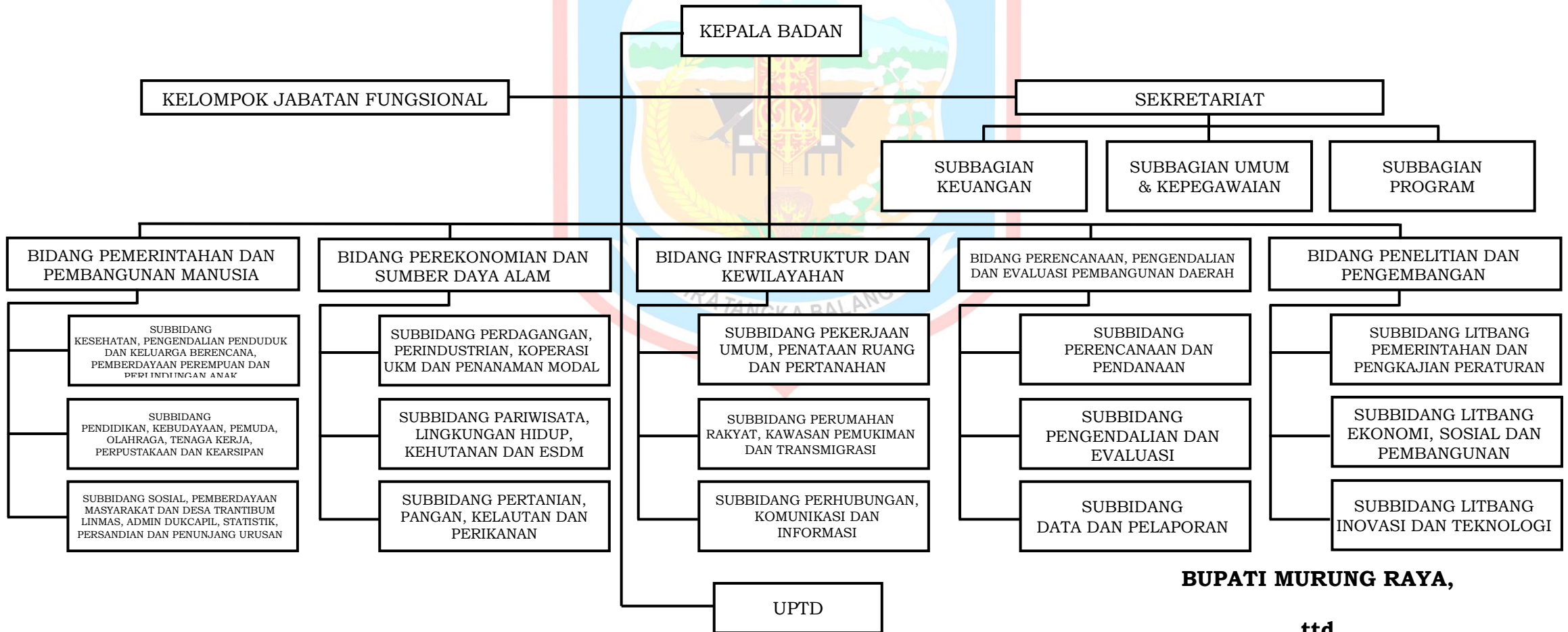
**BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2021 NOMOR 46.**



**SALINAN**

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA  
NOMOR 46 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN MURUNG RAYA.**

**STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN MURUNG RAYA**



**BUPATI MURUNG RAYA,**

**ttd**

**PERDIE M. YOSEPH**