



# **GUBERNUR PAPUA BARAT**

Jalan Siliwangi Nomor 1 Manokwari Telp. (0986) 211719, 212050 Fax (0986) 213214

---

## **PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT**

**NOMOR 22 TAHUN 2009**

**TENTANG**

### **RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PAPUA BARAT,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 5 Tahun 2009 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 35;
  - b. bahwa dalam rangka melaksanakan fungsi pelayanan Satuan Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Papua Barat untuk mencapai dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, maka perlu ditetapkan rincian tugas dan tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Barat;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2907);
  - 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 5 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua Barat;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH.



**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
5. Rincian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
6. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
7. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Papua Barat.
8. Satuan Kerja adalah perangkat daerah yang berada di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
9. Unit Kerja adalah bagian dari satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas tertentu Perangkat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja;
11. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Lembaga Teknis Daerah yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Kota.

**B A B II**  
**RINCIAN TUGAS**

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

**Bagian Kesatu**

**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Ekonomi;
- d. Bidang Sosial Budaya;
- e. Bidang Fisik dan Prasarana;
- f. Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
- g. Bidang Pengembangan, Penelitian dan Statistik;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- i. Unit Pelaksana Teknis Badan;

## Paragraf 1

### KEPALA BADAN

#### Pasal 3

- (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menetapkan rencana dan program kerja;
  - b. menyusun rencana strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - c. menyelenggarakan koordinasi perumusan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang perencanaan pembangunan daerah;
  - d. mengkoordinasikan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi dan langkah pelaksanaan untuk mencapai hasil yang maksimal;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan kegiatan SKPD sebagai bahan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah Provinsi Papua Barat;
  - f. mengkoordinasikan evaluasi capaian kinerja SKPD guna koordinasi penyusunan rancangan perubahan APBD tahun anggaran berjalan;
  - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
  - h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
  - j. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas;
  - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - l. melaksanakan pembinaan umum di bidang perencanaan pembangunan daerah di wilayah Provinsi Papua Barat berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan kondisi obyektif daerah untuk meningkatkan kemajuan di bidang perencanaan pembangunan daerah;
  - m. memeriksa, memperbaiki dan menandatangani, menetapkan surat-surat laporan, izin, rekomendasi dokumen keuangan dan naskah dinas lainnya yang diproses oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya;
  - n. mengikuti rapat, pertemuan, seminar, dengar pendapat dalam sidang DPRD Provinsi Papua Barat untuk memberikan tanggapan atau penjelasan mengenai perkembangan pembangunan di bidang perencanaan pembangunan daerah;
  - o. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Gubernur Papua Barat yang menyangkut kebijaksanaan teknis di bidang perencanaan, pengendalian, pembangunan daerah sesuai dengan permasalahan untuk mendapat keputusan;
  - p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur Papua Barat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Ekonomi;
  - c. Bidang Sosial Budaya;
  - d. Bidang Fisik dan Prasarana;
  - e. Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
  - f. Bidang Pengembangan, Penelitian dan Statistik;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - h. Unit Pelaksana Teknis Badan.



## **Paragraf 2**

### **SEKRETARIAT**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, melakukan pembinaan ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Sekretariat agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat;
  - e. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - f. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program, keuangan, kepegawaian dan umum untuk diajukan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - g. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk diajukan kepada atasan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Perencanaan, Pembangunan Daerah agar pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
  - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja, perencanaan keuangan, kepegawaian dan umum sebagai bahan masukan dalam penyusunan rencana dan program selanjutnya;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Perencanaan, Pembangunan Daerah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Perencanaan.

## **Paragraf 3**

### **SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi hasil kerja bawahan dan melakukan koordinasi, mengarahkan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal protokoler, membuat telaahan staf, melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang, mengatur kelancaran tugas operasional, melaksanakan urusan kepegawaian serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.



- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengarahkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan permasalahannya;
  - f. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
  - g. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - h. menyusun jadwal protokoler pada acara-acara tertentu seperti rapat dinas, kunjungan tamu dan mengkonsultasikan dengan Sekretaris untuk mendapat persetujuan;
  - i. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang kebutuhan dinas sesuai dengan data dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - j. melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan data dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. memfasilitasi operasional Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Papua Barat sesuai dengan data peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

### **SUB BAGIAN KEUANGAN**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, mengelola anggaran, melakukan verifikasi anggaran, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - f. mencermati dokumen permintaan pembayaran sesuai dengan kebutuhan berdasarkan dokumen anggaran yang tersedia untuk diajukan kepada atasan;
  - g. melaksanakan verifikasi anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah



- h. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan;
- i. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk diajukan kepada atasan;
- j. memantau pelaksanaan pengelolaan anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan alokasi dana dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait untuk menyiapkan dokumen penggunaan keuangan Badan secara tertib, lengkap dan transparan untuk menjamin sistem penatausahaan keuangan yang akuntabel;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 5**

### **SUB BAGIAN PERENCANAAN**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi menyusun kegiatan dan langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, menghimpun dan menganalisis dokumen perencanaan internal SKPD, melakukan verifikasi data anggaran, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - f. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan program perencanaan kegiatan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan;
  - g. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan perencanaan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk diajukan kepada atasan;
  - h. memantau dan menelaah pelaksanaan program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan perencanaan;
  - i. membuat laporan hasil evaluasi program kegiatan yang telah dilaksanakan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 6**

### **BIDANG EKONOMI**

#### **Pasal 8**

- (1) Bidang Ekonomi mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan Bidang Ekonomi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bidang di lingkungan Bidang Ekonomi;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Ekonomi;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Ekonomi sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Bidang Ekonomi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Ekonomi berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
  - h. memberi telaahan staf terhadap pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan sebagai bahan pertimbangan;
  - i. memantau dan melaksanakan kegiatan Bidang Ekonomi sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Ekonomi untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
  - a. Sub Bidang Pengembangan Ekonomi, Usaha Daerah, Pendapatan Daerah dan Badan Usaha Milik Negara;
  - b. Sub Bidang Perindagkop, Penanaman Modal Daerah, Pariwisata, Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Perikanan, Kehutanan, Pertambangan dan Energi.

## **Paragraf 7**

### **SUB BIDANG PENGEMBANGAN EKONOMI, USAHA DAERAH, PENDAPATAN DAERAH DAN BADAN USAHA MILIK NEGARA**

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Ekonomi, Usaha Daerah, Pendapatan Daerah dan Badan Usaha Milik Negara mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Sub Bidang Pengembangan Ekonomi, Usaha Daerah, Pendapatan Daerah dan Badan Usaha Milik Negara.



- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Ekonomi, Usaha Daerah, Pendapatan Daerah dan Badan Usaha Milik Negara mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pengembangan ekonomi, usaha daerah, pendapatan daerah dan Badan Usaha Milik Negara;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pengembangan ekonomi, usaha daerah, pendapatan daerah dan badan usaha milik negara;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pengembangan ekonomi, usaha daerah, pendapatan daerah dan badan usaha milik negara;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan ekonomi, usaha daerah, pendapatan daerah dan badan usaha milik negara;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Sub Bidang Pengembangan Ekonomi, Usaha Daerah, Pendapatan Daerah dan Badan Usaha Milik Negara;
  - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Pengembangan Ekonomi, Usaha Daerah, Pendapatan Daerah dan Badan Usaha Milik Negara;
  - k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Perindagkop, Penanaman Modal Daerah, Pariwisata, Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Perikanan dan Kehutanan;
  - n. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 8**

### **SUB BIDANG PERINDAGKOP, PENANAMAN MODAL DAERAH, PARIWISATA, PERTANIAN, PERKEBUNAN, PETERNAKAN, PERIKANAN, KEHUTANAN, PERTAMBANGAN DAN ENERGI**

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Perindagkop, Penanaman Modal Daerah, Pariwisata, Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Perikanan, Kehutanan, Pertambangan dan energi mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program penyiapan pedoman pengembangan Sub Bidang Perindagkop, Pariwisata, Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Perikanan, Kehutanan, Pertambangan dan energi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perindagkop, Penanaman Modal Daerah, Pariwisata, Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Perikanan, Kehutanan, Pertambangan dan energi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pengembangan perindustrian perdagangan dan koperasi, pariwisata, pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, kehutanan, pertambangan dan energi;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Perindagkop, Pariwisata, Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Perikanan, Kehutanan, Pertambangan dan energi;



- d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Sub Bidang Perindagkop, Pariwisata, Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Perikanan, Kehutanan, Pertambangan dan energi;
- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan perindagkop, pariwisata, pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, kehutanan, Pertambangan dan energi ;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Sub Bidang Perindagkop, Pariwisata, Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Perikanan, Kehutanan, Pertambangan dan energi;
- i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan di bidang perindagkop, pariwisata, pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, kehutanan, pertambangan dan energi;
- j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Pengembangan Ekonomi, Usaha Daerah, Pendapatan Daerah dan Badan Usaha Milik Negara;
- n. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 9**

### **BIDANG SOSIAL BUDAYA**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Sosial Budaya mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan Bidang Sosial Budaya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sosial Budaya mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bidang di lingkungan Bidang Sosial Budaya;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Sosial Budaya;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Sosial Budaya sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Bidang Sosial Budaya dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Sosial Budaya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
  - h. memberi telaahan staf terhadap pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan sebagai bahan pertimbangan;
  - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Sosial Budaya



- j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Sosial Budaya untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Perencanaan, Pembangunan Daerah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bidang Pelayanan Masyarakat, Kesehatan dan Sosial;
  - b. Sub Bidang Pendidikan, Olahraga, Kependudukan, Tenaga Kerja, Lingkungan Hidup, Ketenteraman dan Ketertiban;

### **Paragraf 10**

#### **SUB BIDANG PELAYANAN MASYARAKAT, KESEHATAN DAN SOSIAL**

##### **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Pelayanan Masyarakat, Kesehatan dan Sosial mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Sub Bidang Pelayanan Masyarakat, Kesehatan dan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan Masyarakat, Kesehatan dan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat, kesehatan dan sosial;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Bidang Pelayanan Masyarakat, Kesehatan dan Sosial;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pelayanan masyarakat, kesehatan dan sosial;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan pelayanan masyarakat, kesehatan dan sosial;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Sub Bidang Pelayanan Masyarakat, Kesehatan dan Sosial;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pelayanan masyarakat, kesehatan dan Sosial;
  - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - m. melakukan kerjasama dengan Bidang dalam lingkup Bidang Sosial Budaya;
  - n. menyusun laporan Sub Bidang Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 11**

#### **SUB BIDANG PENDIDIKAN, OLAAHRAGA, KEPENDUDUKAN, TENAGA KERJA, LINGKUNGAN HIDUP, KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN**

##### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Pendidikan, Olahraga, Kependudukan, Tenaga Kerja, Lingkungan Hidup, Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Bidang Pendidikan, Olahraga, Kependudukan, Tenaga Kerja, Lingkungan Hidup, Ketenteraman dan Ketertiban.



- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan, Olahraga, Kependudukan, Tenaga Kerja, Lingkungan Hidup, Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pengembangan pendidikan, olahraga, kependudukan, tenaga kerja, lingkungan hidup, ketenteraman dan ketertiban;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Pendidikan, Olahraga, Kependudukan, Tenaga Kerja, Lingkungan Hidup, Ketenteraman dan Ketertiban;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pendidikan, olahraga, kependudukan, tenaga kerja, lingkungan hidup, ketenteraman dan ketertiban;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan pendidikan, olahraga, kependudukan, tenaga kerja, lingkungan hidup, ketenteraman dan ketertiban;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Sub Bidang Pendidikan, Olahraga, Kependudukan, Tenaga Kerja, Lingkungan Hidup, Ketenteraman dan Ketertiban;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pendidikan, olahraga, kependudukan, tenaga kerja, lingkungan hidup, ketenteraman dan ketertiban;
  - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Pelayanan Masyarakat, Kesehatan dan sosial;
  - n. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 12**

### **BIDANG FISIK DAN PRASARANA**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Fisik dan Prasarana serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bidang di lingkungan Bidang Fisik dan Prasarana;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Fisik dan Prasarana;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Fisik dan Prasarana sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Bidang Fisik dan Prasarana dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;



- f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Fisik dan Prasarana berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
  - h. memberi telaahan staf terhadap pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan sebagai bahan pertimbangan;
  - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Fisik dan Prasarana sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Fisik dan Prasarana untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Fisik dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Permukiman;
  - b. Sub Bidang Perhubungan dan Infokom.

### Paragraf 13

## SUB BIDANG PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG DAN PERMUKIMAN

### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Permukiman mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Sub Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Permukiman mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pengembangan Sub Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Permukiman;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Permukiman;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pekerjaan umum, tata ruang dan permukiman;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan pekerjaan umum, tata ruang dan permukiman;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Sub Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Permukiman;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Permukiman;
  - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang dalam lingkup unit kerjanya;
  - n. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



## **Paragraf 14**

### **SUB BIDANG PERHUBUNGAN DAN INFOKOM**

#### **Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Perhubungan dan Infokom mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Sub Bidang Perhubungan dan Infokom.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perhubungan dan Infokom mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pengembangan Sub Bidang Perhubungan dan Infokom;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Perhubungan dan Infokom;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Sub Bidang Perhubungan dan Infokom ;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan perhubungan dan Infokom;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Sub Bidang Perhubungan dan Infokom;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Perhubungan dan Infokom;
  - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - m. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Permukiman;
  - n. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 15**

### **BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI**

#### **Pasal 17**

- (1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan Bidang Pengendalian dan Evaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bidang di lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya



- e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Bidang Pengendalian dan Evaluasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
  - h. memberi telaahan staf terhadap pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan sebagai bahan pertimbangan;
  - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian dan Evaluasi sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bidang Pengendalian;
  - b. Sub Bidang Monitoring, Evaluasi, Pendataan dan Pelaporan.

#### **Paragraf 16**

### **SUB BIDANG PENGENDALIAN**

#### **Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Pengendalian mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Sub Bidang Pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pengembangan Sub Bidang Pengendalian;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Pengendalian;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pengendalian;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan pengendalian;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Sub Bidang Pengendalian;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Pengendalian;
  - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Monitoring, Evaluasi, Pendataan dan Pelaporan;
  - n. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



## **Paragraf 17**

### **SUB BIDANG MONITORING, EVALUASI, PENDATAAN DAN PELAPORAN**

#### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Monitoring, Evaluasi, Pendataan dan Pelaporan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Sub Bidang Monitoring, Evaluasi, Pendataan dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Monitoring, Evaluasi, Pendataan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pengembangan Sub Bidang Monitoring, Evaluasi, Pendataan dan Pelaporan;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Monitoring, Evaluasi, Pendataan dan Pelaporan;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Sub Bidang Monitoring, Evaluasi, Pendataan dan Pelaporan;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan monitoring, evaluasi, pendataan dan pelaporan;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Sub Bidang Monitoring, Evaluasi, Pendataan dan Pelaporan;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Monitoring, Evaluasi, Pendataan dan Pelaporan;
  - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Pengendalian;
  - n. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 18**

### **BIDANG PENGEMBANGAN, PENELITIAN DAN STATISTIK**

#### **Pasal 20**

- (1) Bidang Pengembangan, Penelitian dan Statistik mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan Bidang Pengembangan, Penelitian dan Statistik serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan, Penelitian dan Statistik mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bidang di lingkungan Bidang Pengembangan, Penelitian dan Statistik;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang



- d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pengembangan, Penelitian dan Statistik sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Bidang Pengembangan, Penelitian dan Statistik dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pengembangan, Penelitian dan Statistik berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
  - h. memberi telaahan staf terhadap pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan sebagai bahan pertimbangan;
  - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan, Penelitian dan Statistik sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Pengembangan, Penelitian dan Statistik untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengembangan, Penelitian dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bidang Pengembangan dan Penelitian;
  - b. Sub Bidang Statistik.

## **Paragraf 19**

### **SUB BIDANG PENGEMBANGAN DAN PENELITIAN**

#### **Pasal 21**

- (1) Sub Bidang Pengembangan dan Penelitian mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Sub Bidang Pengembangan dan Penelitian.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan dan Penelitian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pengembangan Sub Bidang Pengembangan dan Penelitian;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Pengembangan dan Penelitian;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Sub Bidang Pengembangan dan Penelitian;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penelitian;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Sub Bidang Pengembangan dan Penelitian;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Pengembangan dan Penelitian;
  - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dalam lingkup bidang Pengembangan, Penelitian dan Statistik;
- n. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 20**

### **SUB BIDANG STATISTIK**

#### **Pasal 22**

- (1) Sub Bidang Statistik mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Sub Bidang Statistik.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pengembangan Sub Bidang Statistik;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Statistik;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Sub Bidang Statistik;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan statistik;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Sub Bidang Statistik;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Statistik;
  - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dalam lingkup bidang Pengembangan, Penelitian dan Statistik;
  - n. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kedua**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 23**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu pimpinan dan melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Papua Barat sesuai dengan keahlian yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.



### **BAB III**

#### **TATAKERJA**

##### **Pasal 24**

- (1) Badan Perencanaan, Pembangunan Daerah Provinsi Papua Barat wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerja lainnya.
- (2) Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berpedoman pada Rencana Strategis Daerah dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan kebutuhan sumber daya.
- (3) Setiap unit kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Papua Barat wajib membuat rencana kerja yang mengacu pada rencana kerja Badan.

##### **Pasal 25**

- (1) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Papua Barat berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggungjawab.

##### **Pasal 26**

- (1) Secara periodik, Kepala Badan dan atau Pimpinan unit Kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Papua Barat dapat mengadakan rapat dalam rangka mengkomunikasikan program dinas kepada bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Papua Barat bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberi saran pertimbangan kepada atasannya.

##### **Pasal 27**

Kepala Badan dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Papua Barat dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit dan instansi terkait.

##### **Pasal 28**

Secara hierarkis, setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Papua Barat wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugas kepada atasan.

##### **Pasal 29**

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Papua Barat bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 30**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua Barat.

Ditetapkan di Manokwari  
pada tanggal 16 Maret 2009

**GUBERNUR PAPUA BARAT,**

**CAP/TTD**

**ABRAHAM O. ATURURI**

Diundangkan di Manokwari  
pada tanggal 17 Maret 2009

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,**

**CAP/TTD**

**GEORGE CELCIUS AUPARAY**

**BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 102**

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya

a.n. **SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT**  
**KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,**

  
**ZAINAL A. RAZAK, SH**  
Pembina Tk. I  
NIP. 640 011 159

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth :

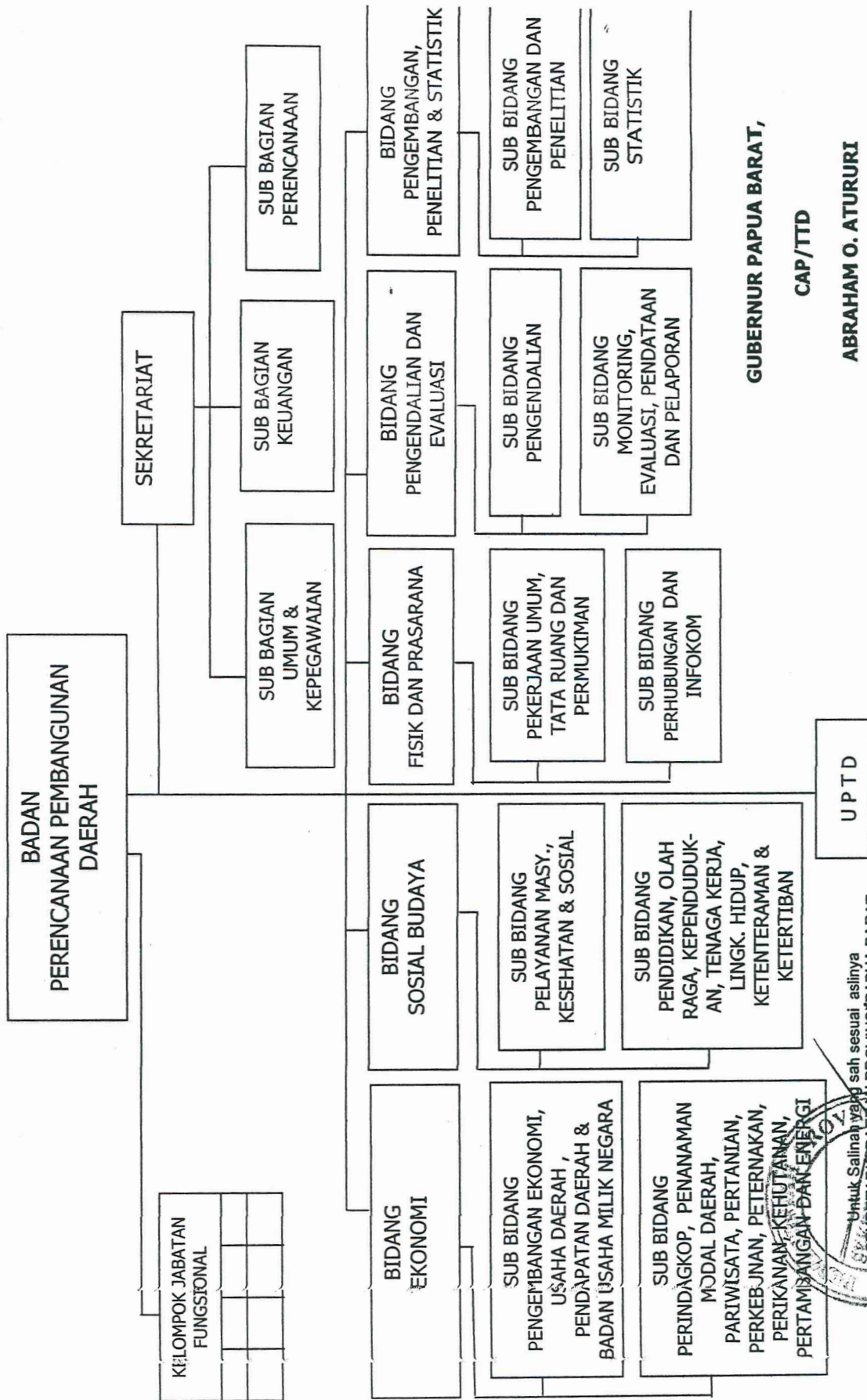
1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara di Jakarta;
3. Ketua DPRD Provinsi Papua Barat;
4. Para Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Prov. Papua Barat.



**BAGAN ORGANISASI DAN TATAKERJA BADAN PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT**

LAMPIRAN

PERGUB PROVINSI PAPUA BARAT  
Nomor 22 Tahun 2009  
Tanggal 16 Maret 2009



**GUBERNUR PAPUA BARAT,  
CAP/TTD**

**ABRAHAM O. ATURURI**

Untuk Salinan yang sah sesuai aslinya  
an. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT  
KEPADA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,



MAL A. RAZAK, SH  
PEMBINA TK. I  
NIP. 640 011 159