



SALINAN

BUPATI RAJA AMPAT
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI RAJA AMPAT
NOMOR 43 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI RAJA AMPAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berkinerja dan berakuntabiliti dalam sistem otonomi khusus dan serta melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Raja Ampat, maka perlu diubah Peraturan Bupati Raja Ampat Nomor 40 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Raja Ampat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerjabadan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Raja Ampat
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

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 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni, Kabupaten Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
7. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pembentukan Provinsi Papua Barat Daya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 223, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6831);

10. 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 Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Stuktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

19. Peraturan Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Raja Ampat (Lembaran Daerah Nomor 02 Tahun 2008);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Raja Ampat (Lembaran Daerah Kabupaten Raja Ampat Tahun 2016 Nomor 127); Peraturan Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Raja Ampat (Lembaran Daerah Nomor 02 Tahun 2008);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Raja Ampat;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Raja Ampat;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Raja Ampat;
6. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Raja Ampat;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Raja Ampat.
8. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Raja Ampat yang disingkat BP4D;
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Raja Ampat;
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi wewenang daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Raja Ampat;

11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
12. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun;
13. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun dihitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah;
14. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
15. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun;
16. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
17. Musyawarah perencanaan pembangunan yang selanjutnya disebut Musrenbang adalah forum antar pemangku kepentingan dalam rangka menyusun rencana pembangunan daerah.
18. Tipe A adalah ukuran atas intensitas atau beban kerja tugas utama pada setiap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang harus dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk beban kerja besar.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah 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 Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sekretaris;
 2. Subbagian-Subbagian:
 - a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- c. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang-Bidang dan Subbidang-Subbidang:
 1. Bidang Sosial Budaya dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
 - a. Subbidang Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial;
 - b. Subbidang Pemerintahan, Komunikasi dan Informasi;
 - c. Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).
 2. Bidang Ekonomi dan Kewirausahaan, terdiri atas:
 - a. Subbidang Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Penanaman Modal dan PTSP;
 - b. Subbidang Perikanan dan Pariwisata;
 - c. Subbidang Ketahanan Pangan dan Pertanian.
 3. Bidang Fisik dan Prasarana Wilayah, terdiri atas:
 - a. Subbidang Pengembangan Wilayah;
 - b. Subbidang Prasarana dan Sumber Daya Alam;
 - c. Subbidang Perencanaan Prasarana Fisik.
 4. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas:
 - a. Subbidang Pengendalian Monitoring dan Evaluasi;
 - b. Subbidang Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah.
 - d. Unit Pelaksana Teknis Badan (PTB).
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
 - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
 - (4) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
 - (5) Subbidang-Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTB yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang yang ditunjukkan berdasarkan musyawarah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
 - (8) Struktur organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Pasal 4

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan dan Inovasi daerah yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - b. Perumusan kebijakan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
 - c. pengoordinasian kebijakan perencanaan pembangunan daerah, bidang sosial budaya dan pengembangan sumber daya manusia, bidang ekonomi dan kewirausahaan, bidang fisik dan prasarana wilayah serta bidang penelitian dan pengembangan, monitoring dan evaluasi;
 - d. penyusunan program-program tahunan sebagai pelaksanaan rencana pembangunan daerah jangka menengah dalam bidang sosial budaya dan pengembangan sumber daya manusia, bidang ekonomi dan kewirausahaan, bidang fisik dan prasarana wilayah serta bidang penelitian dan pengembangan, monitoring dan evaluasi;
 - e. pengoordinasian dan kerjasama program penelitian dan pengembangan di lingkungan pemerintah daerah kabupaten dan lembaga lain serta kegiatan penelitian dan pengembangan yang dilakukan oleh pemerintah daerah;
 - f. pengoordinasian perencanaan antar perangkat daerah baik di lingkungan pemerintah Kabupaten Raja Ampat maupun instansi lain;
 - g. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, penilaian dan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan;
 - h. penyusunan dan pelaksanaan Renstra dan Rencana Kerja Badan; dan
 - i. pengoptimalisasian kinerja Badan untuk mencapai visi dan misi kabupaten.

Bagian Kedua SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan program dan kegiatan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan penyusunan program, umum dan kepegawaian serta keuangan dan aset.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian kegiatan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD , RPJMD dan RKPD);
 - d. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada BAPPEDA;
 - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
 - h. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala badan.

Paragraf 1

SUBBAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Pasal 6

Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyusunan program, dengan melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Penyusunan Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
- g. menyiapkan bahan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
- h. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategi;
- i. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- j. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;

- k. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- l. mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), RENSTRA, RENJA, RPJMD dan rencana kerja tahunan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- n. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Penyusunan Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 7

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian, dengan melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- h. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
- i. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- j. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
- k. mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- l. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- m. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- n. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan pegawai;

- p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- q. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa Aparatu Sipil Negara;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Aparatu Sipil Negara;
- s. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- t. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- v. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3 SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Pasal 8

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, dengan melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- g. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- i. meneliti kelengkapan administrasi uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- j. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
- k. mengelola pembayaran gaji pegawai;
- l. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
- m. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- n. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;

- o. melakukan pencacatan dan pelaporan aset Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- q. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- s. menginventarisasi sumber-sumber penerimaan keuangan;
- t. menggali sumber-sumber penerimaan baru yang potensial;
- u. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
- v. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, inventarisasi dan penghapusan barang;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- z. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI
BIDANG-BIDANG DAN SUBBIDANG-SUBBIDANG

Satu
BIDANG SOSIAL BUDAYA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 9

- (1) Bidang Sosial Budaya dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas penyusunan program, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kependudukan dan kesejahteraan sosial, pemerintahan, komunikasi dan informasi, serta pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sosial Budaya dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program Bidang Sosial Budaya dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pengkordinasian program Bidang Sosial Budaya dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. pelaksanaan konsultasi Bidang Sosial Budaya dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi program Bidang Sosial Budaya dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas intern Bidang Sosial Budaya dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. pengendalian program dan kegiatan Bidang Sosial Budaya dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Sosial Budaya dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. penyelenggaraan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

SUBBIDANG KEPENDUDUKAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

Pasal 10

Subbidang Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan rencana kegiatan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kependudukan dan kesejahteraan social, dengan melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menganalisa data dan informasi pembangunan lingkup sub bidang tugasnya;
- g. menganalisa data dan informasi perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah pada Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial;
- h. meneliti dan memadukan usul perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah pada Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah pada Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial;
- j. memfasilitasi kerja sama untuk pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah pada kependudukan dan kesejahteraan sosial;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

SUBBIDANG PEMERINTAHAN, KOMUNIKASI DAN INFORMASI

Pasal 11

Subbidang Pemerintahan, Komunikasi dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan rencana kegiatan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemerintahan, informasi dan komunikasi, dengan melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pemerintahan, Komunikasi dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. menganalisa data dan informasi perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan dalam penyelenggaraan pemerintahan, komunikasi dan informasi;
- f. memfasilitasi kerja sama untuk pembangunan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan pemerintahan, komunikasi dan informasi;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pemerintahan, Komunikasi dan Informasi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

SUBBIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 12

Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyiapkan rencana kegiatan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia, dengan melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menganalisa data dan informasi pembangunan di pengembangan sumber daya manusia;
- g. meneliti dan memadukan usul rencana pengembangan sumber daya manusia;
- h. melakukan inventarisasi permasalahan pembangunan di bidang pengembangan sumber daya manusia serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- i. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi program kegiatan perencanaan pengembangan sumber daya manusia;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas intern bidang pengembangan sumber daya manusia;
- k. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pada bidang pengembangan sumber daya manusia;

- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dua

BIDANG EKONOMI DAN KEWIRAUSAHAAN

Pasal 13

- (1) Bidang Ekonomi dan Kewirausahaan mempunyai tugas penyusunan program, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan perindustrian dan perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan PTSP, perikanan dan pariwisata serta ketahanan pangan dan pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi dan Kewirausahaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program Bidang Ekonomi dan Kewirausahaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pengkoordinasian program Bidang Ekonomi dan Kewirausahaan;
 - c. pelaksanaan konsultasi Bidang Ekonomi dan Kewirausahaan;
 - d. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi program Bidang Ekonomi dan Kewirausahaan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas intern Bidang Ekonomi dan Kewirausahaan;
 - f. pengendalian program dan kegiatan Bidang Ekonomi dan Kewirausahaan;
 - g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi dan Kewirausahaan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - h. penyelenggaraan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

SUBBIDANG PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM, PENANAMAN MODAL DAN PTSP

Pasal 14

Subbidang Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Penanaman Modal dan PTSP mempunyai tugas menyiapkan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perindustrian dan perdagangan, koperasi dan UKM, serta penanaman modal dan PTSP, dengan melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Penanaman Modal dan PTSP sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menganalisa data dan informasi pembangunan lingkup sub bidang tugasnya;
- g. meneliti dan memadukan usul rencana pembangunan sektor perindustrian dan perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah serta penanaman modal dan PTSP;
- h. melakukan inventarisasi permasalahan di sektor perindustrian dan perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah serta penanaman modal dan PTSP serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- i. memfasilitasi kerja sama untuk pembangunan lingkup sektor perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah dan penanaman modal;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Penanaman Modal dan PTSP dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

SUBBIDANG PERIKANAN DAN PARIWISATA

Pasal 15

Subbidang Perikanan dan Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perikanan dan pariwisata, dengan melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perikanan dan Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menganalisa data dan informasi pembangunan lingkup sub bidang tugasnya;
- g. meneliti dan memadukan usul rencana pembangunan sektor perikanan dan pariwisata;
- h. melakukan inventarisasi permasalahan di sektor perikanan dan pariwisata serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- i. memfasilitasi kerja sama untuk pembangunan lingkup sektor perikanan dan pariwisata;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Perikanan dan Pariwisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- k. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

SUBBIDANG KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

Pasal 16

Subbidang Ketahanan Pangan dan Pertanian mempunyai tugas pokok menyiapkan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanian dan ketahanan pangan, dengan melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Ketahanan Pangan dan Pertanian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menganalisa data dan informasi pembangunan lingkup sub bidang tugasnya;
- g. meneliti dan memadukan usul rencana pembangunan ketahanan pangan dan pertanian;
- h. melakukan inventarisasi permasalahan di sektor ketahanan pangan dan pertanian serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- i. memfasilitasi kerja sama untuk pembangunan lingkup sektor Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Ketahanan Pangan dan Pertanian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Tiga

BIDANG FISIK DAN PRASARANA WILAYAH

Pasal 17

- (1) Bidang Fisik dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas penyusunan program, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan wilayah, prasarana wilayah dan Sumber Daya Alam, perencanaan prasarana fisik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fisik dan Prasarana Wilayah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program Bidang Bidang Fisik dan Prasarana Wilayah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pengkordinasian program Bidang Fisik dan Prasarana Wilayah;
 - c. pelaksanaan konsultasi Bidang Fisik dan Prasarana Wilayah;

- d. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi program Bidang Fisik dan Prasarana Wilayah;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas intern Bidang Fisik dan Prasarana Wilayah;
- f. pengendalian program dan kegiatan Bidang Fisik dan Prasarana Wilayah;
- g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Fisik dan Prasarana Wilayah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. penyelenggaraan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

SUBBIDANG PENGEMBANGAN WILAYAH

Pasal 18

Subbidang Pengembangan Wilayah mempunyai tugas menyiapkan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan wilayah, dengan melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengembangan Wilayah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan pembangunan daerah dan pengembangan wilayah;
- g. melakukan konsultasi perencanaan pembangunan dan pengembangan wilayah di dalam dan luar daerah;
- h. melakukan sosialisasi dan fasilitasi pelaksanaan program kegiatan perencanaan dan pengembangan wilayah;
- i. mengkoordinasikan dan mengendalikan pengembangan wilayah;
- j. menganalisa data dan informasi bagi pembangunan dan pengembangan wilayah;
- k. meneliti dan memadukan usul rencana pembangunan dan pengembangan wilayah;
- l. melakukan inventarisasi permasalahan pembangunan dan pengembangan wilayah;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan Wilayah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

SUBBIDANG PRASARANA WILAYAH DAN SUMBER DAYA ALAM (SDA)

Pasal 19

Subbidang Prasarana Wilayah dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan rencana kegiatan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Prasarana Wilayah dan SDA, dengan melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Prasarana Wilayah dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menganalisa data dan informasi sektor prasarana wilayah dan sumber daya alam;
- g. meneliti dan memadukan usul rencana pembangunan sektor prasarana wilayah dan sumber daya alam;
- h. melakukan inventarisasi permasalahan pembangunan sektor prasarana wilayah dan sumber daya alam;
- i. melaksanakan hubungan kerja sektor prasarana wilayah dan sumber daya alam;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Prasarana Wilayah dan Sumber Daya Alam dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

SUBBIDANG PERENCANAAN PRASARANA FISIK

Pasal 20

Subbidang Perencanaan Prasarana Fisik mempunyai tugas menyiapkan rencana kegiatan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan prasarana fisik, dengan melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Prasarana Fisik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan, mengkoordinasikan dan menyinkronisasikan pembangunan daerah bidang perencanaan prasarana fisik;
- g. melakukan konsultasi perencanaan pembangunan perencanaan prasarana fisik di dalam dan luar daerah;
- h. melakukan sosialisasi dan fasilitasi pelaksanaan program kegiatan perencanaan prasarana fisik;
- i. mengoordinasikan dan mengendalikan sub bidang perencanaan prasarana fisik;
- j. menganalisa data dan informasi bagi pembangunan bidang perencanaan prasarana fisik;
- k. meneliti dan memadukan usul rencana pembangunan bidang perencanaan prasarana fisik;
- l. melakukan inventarisasi permasalahan pembangunan perencanaan prasarana fisik;
- m. melakukan hubungan kerja dalam perencanaan prasarana fisik;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan Prasarana Fisik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

EMPAT

BIDANG PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN INOVASI DAERAH, MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 21

- (1) Bidang Penelitian Pengembangan dan Inovasi Ddaerah, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas penyusunan program, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan penelitian, pengembangan dan inovasi daerah, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian dan Pengembangan, Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program Bidang Penelitian dan Pengembangan, Monitoring dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pengkordinasian program Bidang penelitian, pengembangan dan inovasi daerah, pengendalian, monitoring dan evaluasi;
 - c. Pelaksanaan konsultasi Bidang penelitian, pengembangan dan inovasi daerah, pengendalian, monitoring dan evaluasi;
 - d. Pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi program Bidang penelitian, pengembangan dan inovasi daerah, pengendalian, monitoring dan evaluasi;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas intern Bidang penelitian, pengembangan dan inovasi daerah, pengendalian, monitoring dan evaluasi;
 - f. pengendalian program dan kegiatan Bidang penelitian, pengembangan dan inovasi daerah, pengendalian, monitoring dan evaluasi;

- g. Pengkoordinasian dengan Bagian Organisasi Setda Kabupaten Raja Ampat terkait Inovasi Daerah dalam pelaksanaan pelayanan publik dan reformasi birokrasi;
- h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas penelitian, pengembangan dan inovasi daerah, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- i. penyelenggaraan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

SUBBIDANG PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN INOVASI DAERAH

Pasal 22

Subbidang Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah, mempunyai tugas menyiapkan rencana kegiatan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah, dengan melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan dan menganalisis data untuk menyusun program dan rencana pembangunan Subbidang Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah;
- g. mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan untuk menyusun program dan rencana pembangunan bidang Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah;
- h. meneliti dan memadukan usul rencana pembangunan Subbidang Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan dan merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- j. melakukan koordinasi dengan Bagian Organisasi Setda Kabupaten Raja Ampat terkait Inovasi Daerah dalam pelaksanaan pelayanan publik dan reformasi birokrasi;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
SUBBIDANG MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 23

Subbidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan rencana kegiatan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengendalian, monitoring dan evaluasi, melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Monitoring dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja pembangunan;
- g. mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan untuk menyusun program monitoring dan evaluasi kinerja pembangunan;
- h. mengumpulkan dan menganalisis data dalam rangka monitoring dan evaluasi kinerja pembangunan;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan dan merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Monitoring dan Evaluasi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
UPTB

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di Badan Perencanaan Pembangunan, Pengembangan dan Penelitian Daerah dapat dibentuk UPTB;
- (2) UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTB yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Badan.

Bagian Kelima
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk diantara pejabat fungsional yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan unit kerja masing-masing dan secara administratif bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang serta rincian tugas jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan serta dengan OPD lain di luar Badan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan dalam lingkungan Badan bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dalam lingkungan Badan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada sekretaris badan yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dalam lingkungan Badan dibantu oleh sekretaris badan, kepala bidang dan kepala subbagian dan kepala subbidang dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi kegiatan administrasi keuangan, Kepala Badan sebagai Pengguna Anggaran (PA) dan Sekretaris Badan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala-Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi administrasi keuangan berkoordinasi dengan Sekretaris Badan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Pengisian Kepala Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional;
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap pelaksanaan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan penunjang pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 30

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Badan merupakan Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan atau Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kepala UPTB Kelas A merupakan jabatan Pengawas.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta uraian tugas dan tata kerja UPTB diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

- (1) Peraturan Bupati ini berlaku efektif pada saat Pelantikan Pejabat Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Raja Ampat.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Raja Ampat di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Waisai
pada tanggal, 28 Desember 2022

BUPATI RAJA AMPAT,
CAP/TTD
ABDUL FARIS UMLATI

Diundangkan di Waisai
pada tanggal, 28 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN RAJA AMPAT,
CAP/TTD
YUSUF SALIM

BERITA DAERAH KABUPATEN RAJA AMPAT TAHUN 2022 NOMOR 43

Untuk salinan yang sah sesuai dengan yang aslinya,

An. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN TATA PEMERINTAHAN DAN KESRA
Ub
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MOHAMMAD FADLY TAFALAS, SH
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19790527 200502 1 001