



BUPATI BATU BARA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI BATU BARA
NOMOR 37 TAHUN 2023

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN BATU BARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATU BARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara, dimana terdapat perubahan Struktur Organisasi pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kabupaten Batu Bara sehingga Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 55 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah perlu diganti guna untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kabupaten Batu Bara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara Di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);

2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
8. 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);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Lembaran Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2021 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN BATU BARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batu Bara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Batu Bara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batu Bara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batu Bara.
6. Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah yang selanjutnya disebut BAPPELITBANGDA adalah Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kabupaten Batu Bara.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kabupaten Batu Bara.
8. Sekretariat, Bidang, Subbagian adalah Sekretariat, Bidang, Subbagian pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kabupaten Batu Bara.
9. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kabupaten Batu Bara.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Jabatan Pelaksana adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pemerintah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN

Pasal 2

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah adalah merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan dibidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. Bidang Riset dan Inovasi;
 - f. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - g. Unit Pelaksana Teknis;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah adalah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Bappelitbangda dipimpin oleh seorang kepala.
- (2) Kepala Bappelitbangda mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang Perencanaan dan Penelitian Pengembangan Daerah serta menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Bappelitbangda berdasarkan rencana strategis Bappelitbangda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang perencanaan pembangunan dan penelitian pengembangan daerah;
 - c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintah daerah dibidang perencanaan pembangunan dan penelitian pengembangan daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan kebijakan Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah dibidang Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bappelitbangda serta visi dan arah Pembangunan Daerah;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bappelitbangda sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Bappelitbangda dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Bappelitbangda sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran melaksanakan tugas;
 - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Bappelitbangda untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul dan upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - f. meneliti, mendisposisi, memaraf dan menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan bidang perencanaan pembangunan dan penelitian pengembangan Daerah;
 - g. memecahkan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - h. mengkoordinir kebijakan teknis pelaksanaan program perencanaan pembangunan dan penelitian pengembangan Daerah;
 - i. membina dan melaksanakan kerja sama dalam perencanaan pembangunan dan penelitian pengembangan daerah dengan instansi pemerintah serta pihak-pihak lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bappelitbangda untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta usaha tindak lanjut penyelesaiannya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bappelitbangda sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Bappelitbangda;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Bappelitbangda yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Sekretariat meliputi Substansi Program.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Sekretariat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk melaksanakan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam melaksanakan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. menyusun perencanaan, melaksanakan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- g. menyusun kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada bappelitbangda;
- h. membina dan memberi dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Bappelitbangda;
- i. membina dan menata organisasi dan tatalaksana;
- j. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup bappelitbangda;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bappelitbangda;

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Keuangan;

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat menyurat, perlengkapan, pengadaan, kerumah tanggaan, dan tugas - tugas umum serta mengelola administrasi kepegawaian, pembinaan dan kesejahteraan pegawai.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas badan;
 - g. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas badan;
 - h. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas badan;
 - i. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - j. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - k. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;

- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas mengelola keuangan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program di lingkungan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - f. mengajukan rencana kerja anggaran melalui tim anggaran eksekutif untuk menjadi dokumen pengguna anggaran;

- g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
- h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui pertemuan atau rapat untuk menyatukan pendapat;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketiga

Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 8

- (1) Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan dalam rangka merumuskan kebijakan pemerintahan daerah dibidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahansecara menyeluruh dan terpadu, dengan ruang lingkup meliputi perencanaan pembangunan bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Pariwisata, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan, Perikanan dan ESDM.
- (3) Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan meliputi Substansi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, serta Substansi Infrastruktur dan Kewilayahan.

- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
- a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - g. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
 - k. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/1, Prov di Kabupaten;
 - m. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
 - o. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten;

- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keempat

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 9

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan dalam rangka merumuskan kebijakan pemerintahan daerah meliputi Kesehatan, Ketenagakerjaan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, KB, Pendidikan, Pemuda, Olah Raga, Kepegawaian, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Sekretariat Dewan, Sekretariat Daerah, Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemerintahan, Politik, Pendidikan, Mental, Budaya, Kesejahteraan Sosial, Kesejahteraan Rakyat, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Transmigrasi.
- (3) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia meliputi Substansi Pemerintahan, serta Substansi Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah:
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
- f. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- g. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- k. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, Prov di Kabupaten;
- m. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
- o. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima
Bidang Riset dan Inovasi

Pasal 10

- (1) Bidang Riset dan Inovasi dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Riset dan Inovasi mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila.
- (3) Bidang Riset dan Inovasi meliputi Substansi Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan, serta Substansi Pembangunan, Inovasi dan Teknologi.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah:
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Penelitian dan Pengembangan;
- g. melaksanakan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- h. menyusun perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta Invensi dan inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- i. mengkoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- j. memberi bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- k. memantau dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- l. melaksanakan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan Daerah Kabupaten;
- n. mengkoordinasikan sistem ilmu pengetahuan dan teknologi daerah;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang

- telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah di Semua bidang SKPD untuk penyelenggaraan pembangunan daerah.
- (3) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah meliputi Substansi Perencanaan, Pengendalian Data dan Informasi, serta Substansi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah:
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
- f. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
- g. melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
- h. melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
- i. mengintegrasikan dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
- j. mengkoordinir perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
- k. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
- l. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
- m. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- n. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- o. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- p. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- q. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- s. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk menyiapkan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan

- t. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian wajib membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta pembinaan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah lainnya serta pihak terkait dan menerapkan prinsip, transparansi dan akuntabilitas.
- (2) Setiap pejabat struktural dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Substansi sebagaimana dimaksud pada pasal 4, pasal 8, pasal 9, pasal 10 dan pasal 11 ayat (3) dibentuk tim kerja untuk mencapai tujuan dan kinerja unit organisasi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. Ketua Tim;
 - b. Anggota Tim.
- (5) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dijabat seorang pejabat fungsional atau pelaksana yang diutamakan berasal dari unit Organisasi pemilik kinerja yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (6) Ketua Tim dan Anggota Tim sebagaimana dimaksud ayat (4) melaksanakan tugas membantu Sekretaris atau

Kepala Bidang dalam mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas sesuai sub-tansi bidang tugas dan fungsinya.

- (7) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim menyusun laporan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (8) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional dan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan menunjuk Sekretaris untuk melaksanakan tugas-tugas Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas-tugas Sekretaris dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.
- (3) Dalam hal Kepala Subbagian berhalangan, Sekretaris menunjuk Pejabat Fungsional atau Pelaksana pada Subbagian itu untuk melaksanakan tugas Kepala Subbagian, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 55 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian Pengembangan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batu Bara.

Ditetapkan di Lima Puluh
pada tanggal, 26 Januari 2023

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR

Diundangkan di Lima Puluh
pada tanggal, 27 Januari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATU BARA

TTD

NORMA DELI SIREGAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2023 NOMOR 37

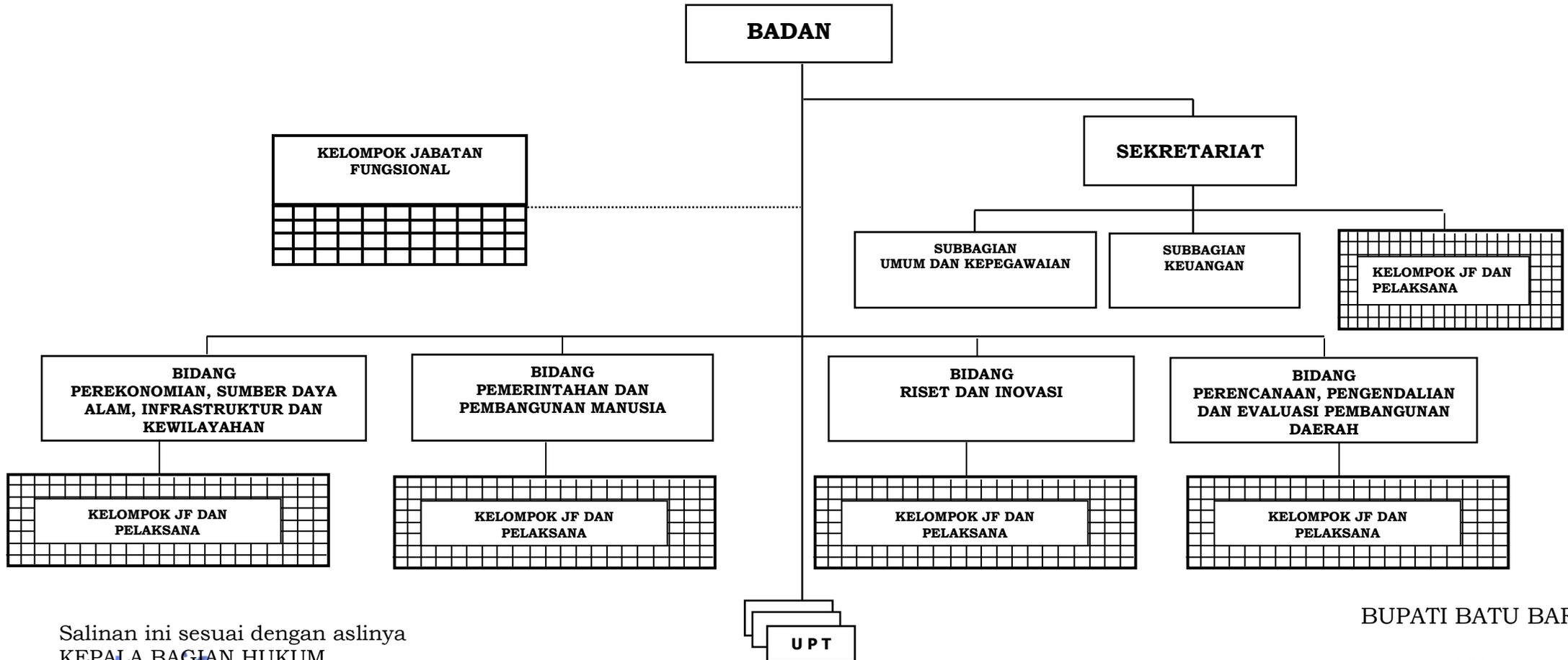
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



DEDE IRFAN, SH

NIP. 19840919 201101 1 009

**BAGAN ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN BATU BARA
(TIPE A)**



Salinan ini sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

DEDE IRFAN, SH
NIP. 19840919 201101 1 009

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR