



**BUPATI INDRAGIRI HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 53 TAHUN 2023**

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HULU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian sistem kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagai tindak lanjut penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan;
- b. bahwa berdasarkan Surat Gubernur Riau Nomor: 061/ORG.1/12160 tanggal 29 Agustus 2023 hal Persetujuan Draft Peraturan Bupati Kabupaten Indragiri Hulu tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- c. bahwa Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 73 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu ditinjau kembali;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Inderagiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan 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 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
6. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Badan.
10. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Badan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum
 2. Subbagian Keuangan.
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Fisik dan Sarana Prasarana, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Ekonomi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Perencanaan Daerah dan Penelitian Pengembangan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

KEPALA BADAN

Pasal 3

- (1) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan perencanaan, serta penelitian dan pengembangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, serta penelitian dan pengembangan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan, serta penelitian dan pengembangan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan, serta penelitian dan pengembangan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan perencanaan, serta penelitian dan pengembangan, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan lainnya;
 - e. penyelenggaraan koordinasi kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah, dan penelitian dan pengembangan;
 - f. pelaksanaan administrasi kedinasan di bidang perencanaan, dan penelitian dan pengembangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan terkait bidang umum, program dan keuangan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan program kegiatan per tahun anggaran terkait tugas dan fungsinya sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan membagi tugas kepada subbagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat melalui kasubbag masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. pengawasan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, verifikasi dan validasi pengumpulan data umum maupun teknis dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan (RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, LKjIP, LKPD, Laporan Tahunan, dll) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - f. fasilitasi penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.

Paragraf 1

Subbagian Umum

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris menyusun bahan rencana pelaksanaan program dan kegiatan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan terkait dibidang umum dan kepegawaian, mengelola dan memelihara sarana dan prasarana, dukungan administrasi dan ketatausahaan yang menjadi tanggung jawab Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan per tahun anggaran berdasarkan tugas dan fungsinya dan Renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. pembagian dan memberi petunjuk pada tugas pokok kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian umum;
 - c. pembimbingan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
 - d. pemeriksaan dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. pendistribusian, mengagendakan surat menyurat serta melaksanakan pengelolaan pengarsipan dan dokumentasi dalam rangka tertib administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas;

- f. pelaksanaan fasilitasi administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan perundangan-undangan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dijadikan acuan dalam mengembangkan jabatan;
 - h. pelaksanaan proses penegakan disiplin pegawai sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas;
 - i. pembuatan laporan kepegawaian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas;
 - j. penyelenggaraan urusan kehumasan serta mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas;
 - k. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan, apel dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas;
 - l. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor serta melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pelaksanaan tugas;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan membuat laporan tugas di lingkungan subbagian umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan agar mendapatkan capaian pelaksanaan kegiatan pada proses perencanaan tahun berikutnya;
 - n. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;
 - o. penyiapan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah sesuai dengan kebutuhan sebagai pelaksanaan tugas;
 - p. pelaksanaan urusan pengurusan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Badan sesuai peraturan sebagai tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris menyusun bahan rencana, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan terkait dengan pengelolaan dan penatausahaan keuangan yang menjadi tanggung jawab Badan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian menyelenggarakan fungsi:
- a. pembagian tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - b. pemberian petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. pemeriksaan hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - d. pengelolaan keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai, berdasarkan dengan ketentuan berlaku untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan akuntansi keuangan sesuai dengan dasar hukum yang berlaku dalam pelaksanaan tugas;
 - f. penyusunan laporan keuangan Badan;
 - g. pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil temuan atas hasil pemeriksaan laporan dalam pengambilan keputusan;
 - h. pelaksanaan proses administrasi tuntutan perbendaharaan berdasarkan dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan sesuai peraturan untuk dijadikan acuan dalam pengelola keuangan;
 - j. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran berdasarkan capaian pelaksanaan untuk memperkecil manajemen resiko;
 - k. pengevaluasian hasil kegiatan per tahun anggaran subbag keuangan, berdasarkan capaian pelaksana kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Bagian Ketiga

BIDANG FISIK DAN SARANA PRASARANA

Pasal 7

- (1) Bidang Fisik dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan, permukiman dan lingkungan hidup, perhubungan dan komunikasi informatika.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan bidang fisik dan sarana prasarana pada kelompok subtansi pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika, perumahan, permukiman dan lingkungan hidup
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas bidang fisik dan sarana prasarana pada kelompok subtansi pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan komunikasi dan informatika, perumahan, permukiman dan lingkungan hidup;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi bidang fisik dan sarana prasarana dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada kelompok subtansi pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika, perumahan, permukiman dan lingkungan hidup;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang fisik dan sarana prasarana dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada kelompok subtansi pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika, perumahan, permukiman dan lingkungan hidup; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.

Bagian Keempat

BIDANG EKONOMI

Pasal 8

- (1) Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang pangan, pertanian, dan perikanan, investasi industri dan koperasi, keuangan, pemberdayaan dan tenaga kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan pada bidang ekonomi pada subtansi pangan, pertanian dan perikanan, subtansi investasi industri dan koperasi, keuangan, pemberdayaan dan tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, provinsi dan kabupaten pada bidang ekonomi pangan, pertanian dan perikanan, investasi, industri dan koperasi, keuangan, pemberdayaan dan tenaga kerja;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada subtansi pangan, pertanian dan perikanan, subtansi investasi industri dan koperasi, keuangan, dan subtansi pemberdayaan dan tenaga kerja;
 - d. penyusunan fasilitasi Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. pelaksanaan koordinasi fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas serta memverifikasi dan validasi terhadap data umum maupun teknis dalam penyusunan dokumen perencanaan pada bidang ekonomi subtansi pangan, pertanian dan perikanan, investasi, industri dan koperasi, keuangan, pemberdayaan dan tenaga kerja;
 - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b

Bagian Kelima

BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 9

- (1) Bidang Pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang pemerintahan dan aparatur, kesejahteraan rakyat, kependudukan, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan perencanaan program kegiatan per tahun anggaran pada bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat subtansi pemerintahan dan aparatur, kesejahteraan rakyat dan kependudukan, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat berdasarkan subtansi masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan serta memverifikasi dan validasi pengumpulan data umum maupun teknis dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan (RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Laporan Tahunan, dll) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - e. pengendalian, memonitoring dan mengevaluasi perencanaan pembangunan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target;
 - f. penyelenggaraan penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- g. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada subtansi pemerintahan dan aparatur, kesejahteraan rakyat dan kependudukan, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada subtansi pemerintahan dan aparatur, kesejahteraan rakyat dan kependudukan, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - i. pemberian pelayanan umum dan teknis perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka untuk menentukan target capaian;
 - j. pengevaluasian hasil kegiatan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat secara berkala dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b

Bagian Keenam

BIDANG PERENCANAAN DAERAH DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN

Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan Daerah dan Penelitian Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan subtansi perencanaan daerah, penelitian dan data, evaluasi dan pengendalian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi subtansi perencanaan daerah, penelitian dan pengembangan, data, dan evaluasi dan pengendalian;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi subtansi perencanaan daerah, penelitian dan pengembangan, data, evaluasi dan pengendalian;
 - c. perencanaan penyusunan program kerja pada bidang perencanaan daerah dan penelitian pengembangan;
 - d. pemeriksaan hasil pekerjaan subtansi perencanaan daerah dan penelitian pengembangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan jangka panjang dan jangka menengah;

- f. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta hasil rencana pembangunan daerah;
 - g. pelaksanaan fasilitasi inovasi daerah;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban kinerja; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Di lingkungan Badan dapat ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Kegiatan tugas Kelompok Jabatan Fungsional disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur Kelompok Jabatan Fungsional yang bersangkutan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan serta dengan instansi lain di luar Badan maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 13

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 14

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 73 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2021 Nomor 73), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Salinan sesuai dengan aslinya

KAPALA BAGIAN HUKUM

TRI JONI, S.H., M.M.

NIP. 19710603 199803 1 005

Ditetapkan di Rengat
pada tanggal 4 September 2023
BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

REZITA MEYLANI YOPI

Diundangkan di Rengat
pada tanggal 5 Oktober 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,**

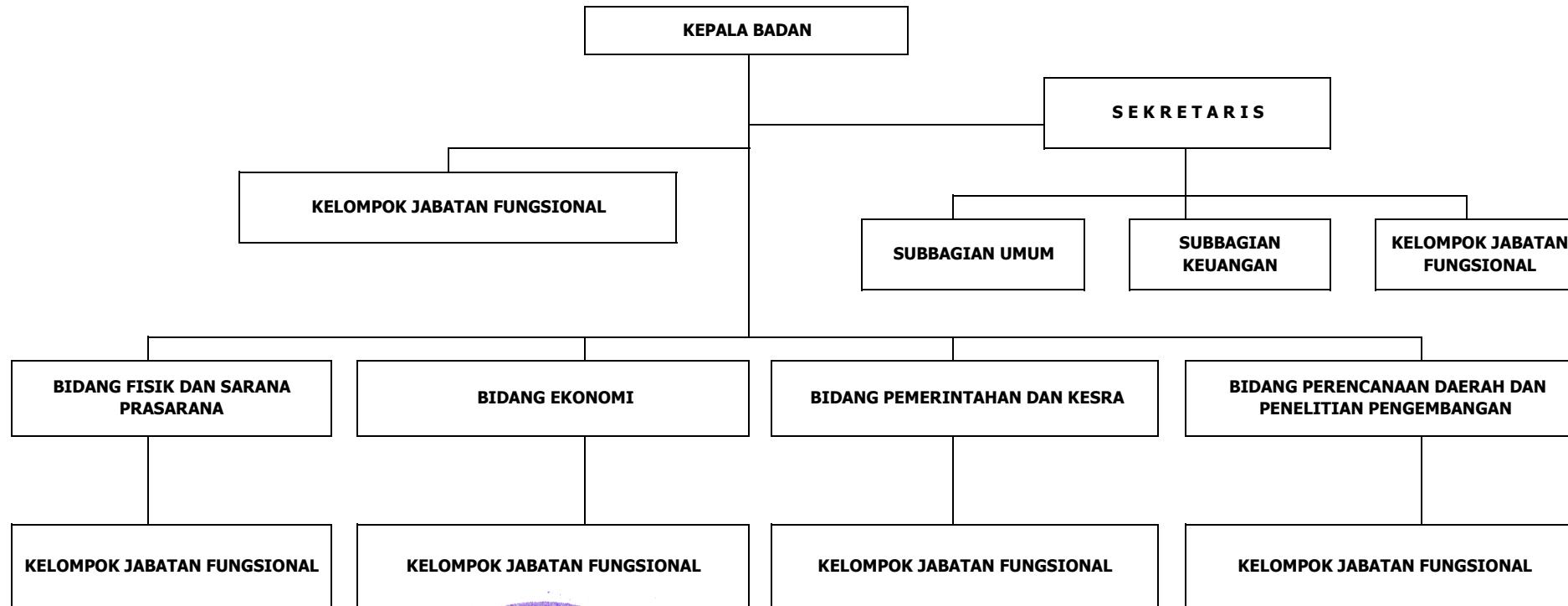
ttd

H. HENDRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2023 NOMOR 55

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR : 53 Tahun 2023
TANGGAL : 4 September 2023

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU**



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


TRI JONI, S.H., M.M.
NIP. 19710603 199803 1 005

BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

REZITA MEYLANI YOPI