



BUPATI BONE BOLANGO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR 98 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,
PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN BONE BOLANGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan yang telah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Penataan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bone Bolango;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4269);
 3. 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);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	

- 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Penataan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN BONE BOLANGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana

dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
5. Kepala Daerah adalah Bupati Bone Bolango.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bone Bolango.
7. Badan adalah Perangkat Daerah yang berbentuk Badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bone Bolango.
9. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
10. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun dihitung sejak kepala daerah dilantik sampai berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
11. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
12. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra Perangkat Daerah adalah Dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

16. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
17. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disebut IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program kegiatan.
18. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
19. Laporan penyelenggaraann Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
20. Laporan Keterangan pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati Kepada DPRD.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Kedudukan

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bone Bolango merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian, dan pengembangan.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembanganserta tugas pembantuan.

Pasal 3

Susunan Organisasi

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bone Bolango terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - 1) Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan; dan
 - 2) Sub Bidang Data dan Evaluasi.
 - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - 1) Sub Bidang Sosial dan Pembangunan Manusia; dan
 - 2) Sub Bidang Pemerintahan dan Penanggulangan Kemiskinan.
 - e. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan;
 - 1) Sub Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam; dan
 - 2) Sub Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan.
 - f. Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
 - 1) Sub Bidang Riset; dan
 - 2) Sub Bidang Inovasi Daerah.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian, dan Pengembangan Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Kepala Badan

Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah, penyelenggaraan riset atau penelitian dan pengembangan Inovasi Daerah serta menganalisis data pembangunan daerah serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Badan;
- b. menyusun dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis standar operasional prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan.
- c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
- d. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi atau perangkat daerah terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
- e. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
- f. mengendalikan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian kehumasan, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan keuangan;
- g. merumuskan, mengkaji dan menyusun kebijakan teknis dan regulasi di penyusunan dan mengoordinasikan pelaksanaan

- kebijakan teknis di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
- h. melaksanakan tugas operasional di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - i. menyelenggarakan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - j. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, ketatausahaan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
- b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;

- d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
- e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP), standar pelayanan (SP);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan faslitasi pembinaan jabatan fungsional;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam urusan melaksanakan penyusunan

bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, pengelolaan barang milik daerahserta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dibidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan barang milik daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan barang milik;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perengkapan, perbekalan, pemeliharaan dan penataan Gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) badan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil dinas/badan, kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip dinas/badan;
- g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB), kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (kp4), taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan (ABK), analisis beban kerja (ABK), standar kompetensi jabatan, membuat usulan ijin belajar, membuat ijin diklat, kesejahteraan pegawai,

- penyusuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan penilaian angka kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin menikah dan cerai, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutase pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dilingkungan badan;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) dilingkungan dinas/badan;
 - i. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan Dokumen peta proses bisnis (tata laksana), standar operasional prosedur (SOP), standar pelayanan (SP) dilingkungan Badan; dan
 - j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang keuangan, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 11, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di sub bagian keuangan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di sub bagian keuangan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Badan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat pembayaran ganti uang, dan surat permintaan pembayaran langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaanmenyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan di lingkungan Badan sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Badan untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- g. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Badan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran, serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan bagi bendaharawan Badan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Badan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Badan;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13, Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan keuangan, LPPD, dan LKPJ Badan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
- e. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian perencanaan program dan keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Badan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pada Badan;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 15

Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas urusan penyusunan perencanaan, pendanaan, pengendalian dan evaluasi

pembangunan daerah dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 15, Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan di bidang penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
- f. mengoordinasikan pengalokasian anggaran dalam penyusunan perencanaan dan pendanaan di daerah;
- g. mengoordinasikan kebijakan perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
- h. mengoordinasikan pemantauan dan supervisi terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- i. mengoordinasikan permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data perkembangan pembangunan;
- j. mengoordinasikan penyajian dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;

- k. mengoordinasikan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- l. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- m. mengoordinasikan dan menganalisis pengkajian atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- n. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas aparatur perencanaan;
- o. mengoordinasikan kegiatan membina, memotivasi, dan melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktifitas kinerja serta pengembangan karir;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah terdiri dari:

- a. Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan; dan
- b. Sub Bidang Data dan Evaluasi

Pasal 18

Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah melaksanakan penyusunan kebijakan dan rencana program, menganalisa potensi peluang, tantangan dan permasalahan, di bidang perencanaan umum dan Pendanaan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 18, Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan perencanaan penyiapan bahan koordinasi dan melaksanakan teknis verifikasi terhadap penyusunan rancangan rencana strategis dan rancangan rencana kerja OPD;
- d. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, penganalisisan data dan bahan perencanaan pendanaan untuk pembangunan daerah yang bersumber dari dana APBN, APBD provinsi maupun dari sumber dana lainnya;
- e. melaksanakan pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
- g. melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah; dan
- h. melaksanakan pengoordinasian pagu indikatif pembangunan daerah;
- i. melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan perencanaan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;
- j. melaksanakan perencanaan kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah.
- k. memfasilitasi terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait atas persetujuan kepala bidang perencanaan dan evaluasi;
- l. mengumpulkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perintegrasi standar pelayanan minimal (SPM) dalam dokumen perencanaan daerah; dan

- m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Sub Bidang Data dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan rencana program, menganalisa potensi peluang, tantangan dan permasalahan dibidang Data, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 20, Sub Bidang Data dan Evaluasi mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan pengumpulan data pembangunan daerah;
- b. mengolah data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
- c. mengelola analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- d. menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- e. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
- g. mengkoordinasikan evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- h. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;

- j. melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
- k. menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
- l. membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
- m. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- n. menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten/kota dan provinsi;
- o. memfasilitasi terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait atas persetujuan kepala bidang perencanaan dan evaluasi;
- p. mengumpulkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengintegrasian standar pelayanan minimal (SPM) dalam dokumen perencanaan daerah; dan
- q. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 22

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas penyusunan perencanaan di bidang Pemerintahan, penanggulangan kemiskinan, sosial dan pembangunan manusia yang meliputi urusan pendidikan, urusan kesehatan, urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, urusan sosial, urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana, urusan kepemudaan dan olahraga, urusan kebudayaan, urusan perpustakaan, urusan kearsipan serta urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 22, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi:

- a. mengoordinasikan dan menyinkronisasikan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana program kerja tahunan, lima tahun yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan, penanggulangan kemiskinan, sosial dan pembangunan manusia;
- b. menganalisa dan mengidentifikasi potensi, peluang, tantangan dan permasalahan pembangunan di bidang pemerintahan, penanggulangan kemiskinan, sosial dan pembangunan manusia;
- c. melaksanakan pemantauan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan, penanggulangan kemiskinan, sosial dan pembangunan manusia;
- d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan perencanaan program pembangunan di bidang pemerintahan, penanggulangan kemiskinan, sosial dan pembangunan manusia;
- e. memfasilitasi terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka mewujudkan integrasi dan sinergi program pembangunan daerah dengan instansi terkait;
- f. membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktifitas kinerja serta pengembangan karir;
- g. mendistribusikan tugas dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- h. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan tugas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menandatangani atau memaraf surat atau naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- k. memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia terdiri dari:

- a. Sub Bidang Sosial dan Pembangunan Manusia Perencanaan; dan
- b. Sub Bidang Pemerintahan dan Penanggulangan Kemiskinan.

Pasal 25

Sub Bidang Sosial dan Pembangunan Manusia Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana program, evaluasi serta pelaporan kegiatan di bidang sosial dan pembangunan manusia yang meliputi urusan sosial, pendidikan, urusan kesehatan, urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana, urusan kepemudaan dan olahraga, urusan kebudayaan, urusan perpustakaan urusan kearsipan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 25, Sub Bidang Sosial dan Pembangunan Manusia Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana program kerja pelaksanaan penyusunan lingkup perencanaan pembangunan di bidang sosial dan pembangunan manusia;
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi perencanaan pembangunan di bidang sosial dan pembangunan manusia;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan di bidang sosial dan pembangunan manusia;
- d. menyelenggarakan bimbingan dan koordinasi dalam rangka perencanaan pembangunan di bidang sosial dan pembangunan manusia;
- e. melaksanakan dan menyiapkan serta mengikuti perkembangan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang sosial dan pembangunan manusia;
- f. melaksanakan pengidentifikasian dan perumusan langkah pemecahan masalah terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sosial dan pembangunan manusia;

- g. melaksanakan pengumpulan, penyusunan dan penganalisaan data pembangunan di bidang sosial dan pembangunan manusia;
- h. melaksanakan monitoring, penganalisaan, penyusunan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan evaluasi di bidang sosial dan pembangunan manusia;
- i. memfasilitasi terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait atas persetujuan kepala bidang;
- j. mengumpulkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perintegrasian Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam dokumen perencanaan daerah; dan
- k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Sub Bidang Pemerintahan dan Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana program, evaluasi serta pelaporan kegiatan di bidang pemerintahan dan penanggulangan kemiskinan yang meliputi urusan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, urusan pemberdayaan masyarakat dan desa serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 27, Sub Bidang Pemerintahan dan Penanggulangan Kemiskinan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja lingkup perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan dan desa serta penanggulangan kemiskinan;
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan dan desa serta penanggulangan kemiskinan;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan di bidang perencanaan pemerintahan dan desa serta penanggulangan kemiskinan;
- d. menyelenggarakan bimbingan dan koordinasi dalam rangka perencanaan pembangunan di bidang desa, pemerintahan dan penanggulangan kemiskinan;

- e. melaksanakan dan menyiapkan serta mengikuti perkembangan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang desa, pemerintahan dan penanggulangan kemiskinan;
- f. melaksanakan pengumpulan, penyusunan dan penganalisaan data pembangunan di bidang desa, pemerintahan dan penanggulangan kemiskinan;
- g. melaksanakan monitoring, penganalisaan, penyusunan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan evaluasi di bidang desa, pemerintahan dan penanggulangan kemiskinan;
- h. memfasilitasi terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait atas persetujuan kepala bidang perencanaan pemerintahan dan penanggulangan kemiskinan;
- i. mengumpulkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perintegrasian Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam dokumen perencanaan daerah; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan

Pasal 29

Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas penyusunan perencanaan bidang Ekonomi, Infrastruktur Kewilayahan dan pengembangan permukiman meliputi urusan penanaman modal, urusan tenaga kerja, urusan pangan, urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan kelautan dan perikanan, urusan pariwisata, urusan pertanian, urusan perdagangan dan urusan perindustrian, urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, urusan lingkungan hidup, urusan kehutanan, urusan energi, energi terbarukan dan sumberdaya mineral, urusan perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, urusan pertanahan, urusan perhubungan, urusan komunikasi dan informatika, urusan persandian, urusan transmigrasi, urusan lingkungan hidup dan penanggulangan bencana serta penilaian atas pelaksanaannya.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 29, Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan mempunyai fungsi:

- a. mengoordinasikan dan mengsinkronisasi perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana program kerja tahunan, lima tahun yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan di bidang Ekonomi, sumberdaya alam, spasial, infrastruktur dan pengembangan permukiman;
- b. menganalisa dan mengidentifikasi potensi, peluang, tantangan dan permasalahan pembangunan di bidang Ekonomi, sumberdaya alam, spasial, infrastruktur dan pengembangan permukiman.
- c. Melaksanakan pemantauan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi perencanaan pembangunan di bidang Ekonomi, sumberdaya alam, spasial, infrastruktur dan pengembangan permukiman.
- d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan perencanaan program pembangunan di bidang perencanaan pembangunan di bidang Ekonomi, sumberdaya alam, spasial, infrastruktur dan pengembangan permukiman.
- e. memfasilitasi terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka mewujudkan integrasi dan sinergi program pembangunan daerah dengan instansi terkait;
- f. membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktifitas kinerja serta pengembangan karir;
- g. mendistribusikan tugas dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas bidang Ekonomi, sumberdaya alam, spasial, infrastruktur dan pengembangan permukiman;
- h. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh kepala badan yang berhubungan dengan tugas bidang Ekonomi, sumberdaya alam, spasial, infrastruktur dan pengembangan permukiman;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menandatangani atau memaraf surat atau naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;

- k. memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan terdiri dari:

- a. Sub Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam; dan
- b. Sub Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan.

Pasal 32

Sub Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana program, evaluasi serta pelaporan kegiatan di bidang urusan penanaman modal, urusan tenaga kerja, urusan pangan, urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan kelautan dan perikanan, urusan pariwisata, urusan pertanian, urusan perdagangan dan urusan perindustrian, urusan kehutanan, urusan energi, energi terbarukan, sumberdaya mineral dan urusan transmigrasi serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 32, Sub Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja lingkup perencanaan pembangunan di bidang penanaman modal, tenaga kerja, pangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan dan perindustrian, kehutanan, urusan energi, energi terbarukan dan sumberdaya mineral.
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi perencanaan pembangunan di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- d. menyelenggarakan bimbingan dan koordinasi dalam rangka perencanaan pembangunan di bidang ekonomi dan sumber daya alam;

- e. melaksanakan penyiapan serta mengikuti perkembangan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- f. melaksanakan pengidentifikasian dan perumusan langkah pemecahan masalah terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- g. melaksanakan pengumpulan, penyusunan dan penganalisaan data pembangunan di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- h. membuat pelaporan dan evaluasi secara periodik terhadap perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- i. melaksanakan monitoring, penganalisaan, penyusunan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan evaluasi di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- j. memfasilitasi terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait atas persetujuan Kepala Bidang; dan
- k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Sub Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana program, evaluasi serta pelaporan kegiatan di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan meliputi urusan pekerjaan umum, urusan perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, urusan tata ruang dan pertanahan, urusan perhubungan, urusan komunikasi dan informatika, urusan persandian, urusan lingkungan hidup dan urusan penanggulangan bencana serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 34, Sub Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja lingkup perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- b. melaksanakan pengkajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW daerah;
- c. melaksanakan dan penyiapan bahan koordinasi perencanaan

- pembangunan di bidang infrastruktur dan kewilayahan dalam mewujudkan keserasian dan keselarasan tata ruang provinsi dengan kabupaten Bone Bolango dan antar kabupaten/kota serta antar provinsi lainnya;
- d. melaksanakan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - e. menyelenggarakan bimbingan dan koordinasi dalam rangka perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - f. melaksanakan penyiapan serta mengikuti perkembangan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - g. melaksanakan pengidentifikasian dan perumusan langkah pemecahan masalah terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, penyusunan dan penganalisaan data pembangunan di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - i. menyusun laporan dan evaluasi secara periodik terhadap perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - j. melaksanakan monitoring, penganalisaan, penyusunan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan evaluasi di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - k. memfasilitasi terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait atas persetujuan kepala bidang perencanaan infrastruktur dan kewilayahan;
 - l. mengumpulkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perintegrasian Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam dokumen perencanaan daerah; dan
 - m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 36

Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas

penyusunan perencanaan di bidang Riset/penelitian dan pengembangan, inovasi daerah dan teknologi serta kerjasama antar daerah yang meliputi urusan penunjang perencanaan, penelitian dan pengembangan, penunjang urusan keuangan, penunjang urusan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan dan penunjang urusan fungsi lainnya (fungsi kesatuan bangsa dan politik) serta fungsi pendukung.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 36, Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai fungsi:

- a. mengkoordinasi dan sinkronisasi dalam perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana program kerja tahunan, lima tahun yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan di bidang Riset/penelitian pengembangan, inovasi daerah, dan teknologi;
- b. menganalisa dan mengidentifikasi potensi, peluang, tantangan, dan permasalahan pembangunan di bidang Riset/penelitian pengembangan, inovasi daerah dan teknologi;
- c. melaksanakan pemantauan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi perencanaan pembangunan di bidang riset/penelitian pengembangan, inovasi daerah dan teknologi ;
- d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan perencanaan program pembangunan di bidang riset/penelitian pengembangan, inovasi daerah dan teknologi;
- e. menyusun perencanaan program dan anggaran riset/penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten Bone Bolango;
- f. melaksanakan riset/penelitian dan pengembangan di pemerintahan kabupaten/kota;
- g. melaksanakan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah kabupaten Bone Bolango;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan riset/penelitian dan pengembangan di kabupaten Bone Bolango;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan riset/penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan kabupaten Bone Bolango;
- j. melaksanakan administrasi riset/penelitian dan pengembangan daerah kabupaten Bone Bolango;
- k. membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka

peningkatan kinerja dan produktifitas kinerja serta pengembangan karir;

- l. mendistribusikan tugas dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Bidang riset/ Penelitian dan Pengembangan;
- m. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan tugas Bidang riset/ Penelitian dan Pengembangan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. menandatangani atau memaraf surat atau naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- p. memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- q. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Bidang Riset dan Inovasi Daerah terdiri dari:

- a. Sub Bidang Riset; dan
- b. Sub Bidang Inovasi Daerah.

Pasal 39

Sub Bidang Riset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana program, evaluasi serta pelaporan kegiatan di bidang Riset/ Penelitian dan Pengembangan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 39, Sub Bidang Riset mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran riset/penelitian dan pengembangan di bidang Riset, Inovasi Daerah dan Teknologi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan riset/penelitian dan pengembangan di bidang Riset/ Penelitian dan pengembangan.
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang Riset/ Penelitian dan pengembangan;
- d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan riset/penelitian dan pengembangan di bidang

- Riset/Penelitian dan pengembangan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan riset/penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Riset/Penelitian dan pengembangan;
 - f. mengelola data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
 - g. memfasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang; dan
 - h. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Sub Bidang Inovasi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana program, evaluasi serta pelaporan kegiatan di bidang Riset/Penelitian Pembangunan, Inovasi Daerah dan Teknologi serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 41, Sub Bidang Inovasi Daerah mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran riset/penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi daerah dan teknologi;
- b. menyiapkan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan riset/penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan, inovasi daerah dan teknologi;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang pembangunan, inovasi daerah dan teknologi;
- e. menyiapkan bahan, pengelola, analisis dan publikasi informasi di bidang pembangunan, inovasi daerah dan teknologi;
- f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan riset/penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi daerah dan teknologi;

- g. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan riset/penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi daerah dan teknologi;
- h. melaksanakan fasilitasi penyiapan, pengolahan, analisis, dan publikasi informasi dan inovasi pembangunan daerah.
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 43

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 45

- (1) Kepala Badan melaksanakan tugas, baik teknis operasional maupun teknis administratif, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi harus :
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan;
 - b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (7) Kepala Perangkat Daerah dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (8) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (9) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan (8) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.

- (10) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

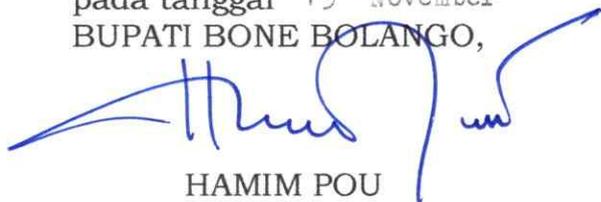
Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka semua Peraturan Bupati yang mengatur tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bone Bolango dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.

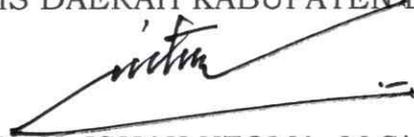
PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal 19 November 2021
BUPATI BONE BOLANGO,



HAMIM POU

Diundangkan di suwawa
pada tanggal 19 November 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,



Ir. H. ISHAK NTOMA, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19641106 199103 1 005

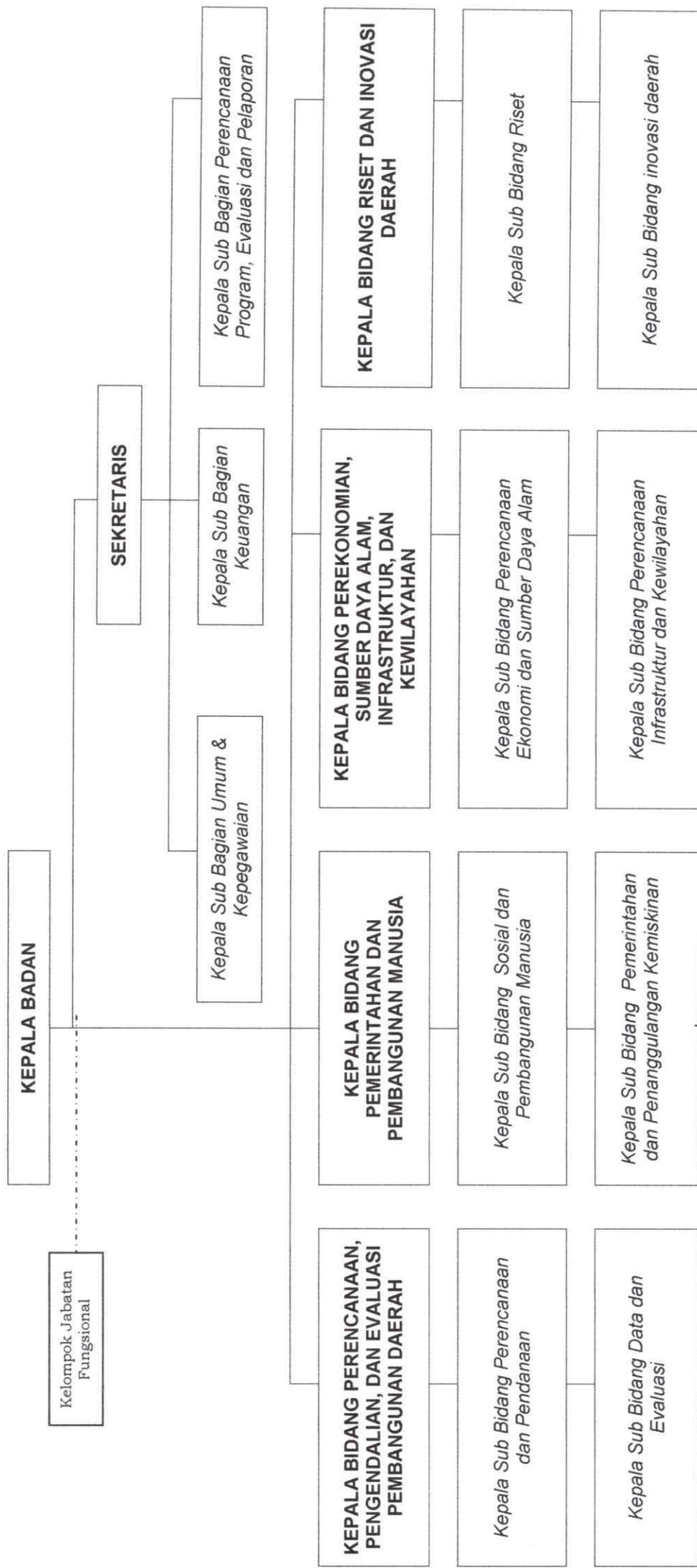
BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR : 96 TAHUN 2021

TANGGAL : 19 November 2021

TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI BADAN PEERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN BONE BOLANGO



PARAF HIERARHIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	

BUPATI BONE BOLANGO

 HAMIM POU