



SALINAN

**BUPATI SORONG  
PROVINSI PAPUA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SORONG  
NOMOR 40 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN SORONG**

**BUPATI SORONG,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sorong tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Sorong;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 2907);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 3851);

3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 126, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5494);

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana diubah 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong (Lembaran Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2016 Nomor 7);

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN SORONG**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sorong.
4. Daerah adalah Kabupaten Sorong.
5. Bupati adalah Bupati Sorong.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sorong.
7. Badan adalah Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Sorong.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Sorong.
9. Kelompok jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

### **BAB II KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan adalah unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Kelompok Jabatan fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (8) Unit Pelaksana Teknis Badan dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

### **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari:
  - a. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, membawahi:
    1. Sub Bidang Infrastruktur;
    2. Sub Bidang Kewilayahan dan Tata Ruang; dan
    3. Sub Bidang Perhubungan dan Telekomunikasi.
  - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, membawahi:
    1. Sub Bidang Pemerintahan dan Otonomi Khusus;
    2. Sub Bidang Pembangunan Manusia; dan
    3. Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat.
  - e. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi :
    1. Sub Bidang Perekonomian;
    2. Sub Bidang Sumber Daya Alam; dan
    3. Sub Bidang Pertanian, Perikanan dan Pangan.
  - f. Bidang Penelitian Pengembangan dan Pendataan Pelaporan membawahi:
    1. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
    2. Sub Bidang Evaluasi Pembangunan; dan
    3. Sub Bidang Data dan Pelaporan.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - h. Unit Pelaksanaan Teknis Badan
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB IV TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan**

#### **Pasal 4**

- (1) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada (1), Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Perencanaan, Evaluasi Pembangunan Daerah, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia,

- Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan serta penelitian pengembangan dan pendataan pelaporan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Perencanaan, Evaluasi Pembangunan Daerah, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan serta penelitian, pengembangan dan pendataan pelaporan;
  - c. pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan, Evaluasi Pembangunan Daerah, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan serta penelitian dan pengembangan;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang Perencanaan, Evaluasi Pembangunan Daerah, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan serta penelitian dan pengembangan;
  - e. Pelaksanaan administrasi Badan, dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian kedua Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan rencana kerja dan program kerja masing – masing bidang;
  - b. pengendalian dan pembinaan pengelolaan administrasi ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - c. penyusunan dan penatausahaan pengelolaan keuangan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pengkoordinasian kegiatan masing-masing bidang; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
  - b. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
  - e. koordinasi penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan;
  - f. pelaksanaan pelaporan tentang kinerja program/kegiatan Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran sub bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan urusan tatausaha, persuratan dan kearsipan;
  - c. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;

- d. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - e. melakukan urusan tatausaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
  - f. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
  - g. mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi
  - h. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - i. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - m. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - n. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - o. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - p. melakukan penyusunan laporan kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - b. mengajukan Rencana Kerja Anggaran melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
  - d. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub Bagian melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat.
  - f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - g. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan**

**Pasal 7**

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, mengoordinasikan, menganalisis, mengintegrasikan dan menyinkronkan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup infrastruktur dan kewilayahan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan lingkup perencanaan infrastruktur dan kewilayahan;
  - c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan lingkup perencanaan infrastruktur dan kewilayahan yang meliputi penyusunan rencana pembangunan infrastruktur, sarana dan prasarana, serta kerjasama perencanaan pembangunan infrastruktur, sarana dan prasarana; dan
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup infrastruktur dan kewilayahan.

## **Pasal 8**

- (1) Sub Bidang Infrastruktur mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Infrastruktur;
  - b. membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas dan potensi bawahan agar tugas dan tanggungjawab dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbidang Infrastruktur sesuai dengan kebijakan umum daerah;
  - d. mengkaji bahan untuk perumusan dokumen perencanaan daerah mulai dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Infrastruktur;
  - e. mengkaji bahan untuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) lingkup Infrastruktur;
  - f. mengkaji bahan dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Infrastruktur;
  - g. mengkaji bahan dalam rangka penyusunan rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan menggunakan Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang berada dalam koordinasi Perencanaan Infrastruktur;
  - h. mengkaji bahan perumusan program prioritas dan pagu anggaran sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah lingkup Infrastruktur;
  - i. mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi lingkup Infrastruktur;
  - j. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis lingkup Perencanaan Infrastruktur;
  - k. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan lingkup Infrastruktur;
  - l. melaksanakan dan menyusun rencana pembangunan Infrastruktur;
  - m. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka perencanaan pembangunan Infrastruktur;
  - n. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan lingkup perencanaan Infrastruktur;
  - o. membuat telaahan staf mengenai perencanaan pembangunan lingkup perencanaan Infrastruktur untuk pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - p. menyusun dan/atau menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis lingkup perencanaan Infrastruktur;
  - q. melakukan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Infrastruktur kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Kewilayahan dan Tata Ruang mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Kewilayahan dan Tata Ruang;
  - b. membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas dan potensi bawahan agar tugas dan tanggungjawab dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbidang Kewilayahan dan Tata Ruang sesuai dengan kebijakan umum daerah;

- d. mengkaji bahan untuk perumusan dokumen perencanaan daerah mulai dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Kewilayahan dan Tata Ruang;
- e. mengkaji bahan untuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) lingkup Kewilayahan dan Tata Ruang;
- f. mengkaji bahan dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Kewilayahan dan Tata Ruang;
- g. mengkaji bahan dalam rangka penyusunan rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan menggunakan Rencana Kerja OPD yang berada dalam koordinasi Perencanaan Kewilayahan dan Tata Ruang;
- h. mengkaji bahan perumusan program prioritas dan pagu anggaran sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah lingkup Kewilayahan dan Tata Ruang;
- i. mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi lingkup Kewilayahan dan Tata Ruang;
- j. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis lingkup Kewilayahan dan Tata Ruang;
- k. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan lingkup Kewilayahan dan Tata Ruang;
- l. melaksanakan dan menyusun rencana pembangunan Kewilayahan dan Tata Ruang;
- m. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka perencanaan pembangunan Kewilayahan dan Tata Ruang;
- n. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan lingkup perencanaan Kewilayahan dan Tata Ruang;
- o. membuat telaahan staf mengenai perencanaan pembangunan lingkup perencanaan Infrastruktur untuk pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- p. menyusun dan/atau menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis lingkup perencanaan Kewilayahan dan Tata Ruang;
- q. melakukan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Kewilayahan dan Tata Ruang kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

(3) Sub Bidang Perhubungan dan Telekomunikasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Perhubungan dan Telekomunikasi;
- b. membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas dan potensi bawahan agar tugas dan tanggungjawab dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perhubungan dan Telekomunikasi sesuai dengan kebijakan umum daerah;
- d. mengkaji bahan untuk perumusan dokumen perencanaan daerah mulai dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Perhubungan dan Telekomunikasi;
- e. mengkaji bahan untuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) lingkup Perhubungan dan Telekomunikasi;
- f. mengkaji bahan dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Perhubungan dan Telekomunikasi;

- g. mengkaji bahan dalam rangka penyusunan rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan menggunakan Rencana Kerja OPD yang berada dalam koordinasi Perhubungan dan Telekomunikasi;
- h. mengkaji bahan perumusan program prioritas dan pagu anggaran sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah lingkup Subbidang Perhubungan dan Telekomunikasi;
- i. mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi lingkup Kewilayahan dan Tata Ruang;
- j. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis lingkup Perhubungan dan Telekomunikasi;
- k. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan lingkup Perhubungan dan Telekomunikasi;
- l. melaksanakan dan menyusun rencana pembangunan Perhubungan dan Telekomunikasi;
- m. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka perencanaan pembangunan Perhubungan dan Telekomunikasi;
- n. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan lingkup perencanaan Perhubungan dan Telekomunikasi;
- o. membuat telaahan staf mengenai perencanaan pembangunan lingkup perencanaan Perhubungan dan Telekomunikasi untuk pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- p. menyusun dan/atau menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis lingkup perencanaan Perhubungan dan Telekomunikasi;
- q. melakukan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perhubungan dan Telekomunikasi kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, sinkronisasi dan pembinaan, penyusunan perencanaan program dan kegiatan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia yang meliputi urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, pemuda dan olahraga, tenaga kerja, kepegawaian, Sekretariat Daerah, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, trantibun linmas, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, pariwisata, Sekretariat DPRD, perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah dan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah;
  - c. pengoordinasian Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  - d. pengoordinasian Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  - e. pengoordinasian Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
  - f. pengoordinasian Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Provinsi;
  - g. pengoordinasian Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Kementrian/Lembaga Pemerintahan Non Kementrian (K/L) di Provinsi dan Kabupaten;



- h. pengoordinasian Dukungan Pelaksanaan Kegiatan Pusat untuk Prioritas Nasional;
- i. pengoordinasian Pelaksanaan Kesepakatan Bersama Kerjasama Antar Daerah;
- j. pengoordinasian Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Pemerintahan dan Otonomi Khusus mempunyai tugas:
- a. merancang Penyusun dokumen rencana Pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan tenaga kerja, kepegawaian, Sekretariat Daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, trantibum/linmas, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Sekretariat DPRD, perpustakaan dan kearsipan;
  - b. menganalisis Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah urusan tenaga kerja, kepegawaian, Sekretariat Daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, trantibun linmas, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Sekretariat DPRD, perpustakaan dan kearsipan;
  - c. merencanakan Pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan tenaga kerja, kepegawaian, Sekretariat Daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, trantibun linmas, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Sekretariat DPRD, perpustakaan dan kearsipan;
  - d. merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan tenaga kerja, kepegawaian, Sekretariat Daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, trantibun linmas, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Sekretariat DPRD, perpustakaan dan kearsipan;
  - e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten urusan tenaga kerja, kepegawaian, Sekretariat Daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, trantibun linmas, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Sekretariat DPRD, perpustakaan dan kearsipan;
  - f. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan tenaga kerja, kepegawaian, Sekretariat Daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, trantibun linmas, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Sekretariat DPRD, perpustakaan dan kearsipan;
  - g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan tenaga kerja, kepegawaian, Sekretariat Daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, trantibun linmas, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Sekretariat DPRD, perpustakaan dan kearsipan;
  - h. merencanakan dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi urusan tenaga kerja, kepegawaian, Sekretariat Daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, trantibun linmas, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Sekretariat DPRD, perpustakaan dan kearsipan;
  - i. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan Bersama Kerjasama Antar Daerah di bidang Pembangunan yang meliputi urusan tenaga kerja, kepegawaian, Sekretariat Daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, trantibun linmas, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Sekretariat DPRD, perpustakaan dan kearsipan;
  - j. menyusun rencana kerja daerah dalam pelaksanaan otonomi khusus terakit urusan di bidang pemeirntahan, pendidikan dan kesehatan serta pengembangan ekonomi masyarakat; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Pembangunan Manusia mempunyai tugas:

- a. merancang Penyusun Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana (KB), pendidikan, kebudayaan, pemuda, olahraga, pariwisata dan sosial;
- b. menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda, olahraga, pariwisata dan sosial;
- c. menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda, olahraga, pariwisata dan sosial;
- d. merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RPJMD urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda, olahraga, pariwisata dan sosial;
- e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda, olahraga, pariwisata dan sosial;
- f. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda, olahraga, pariwisata dan sosial;
- g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda, olahraga, pariwisata dan sosial;
- h. merencanakan dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda, olahraga, pariwisata dan sosial;
- i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang Pembangunan yang meliputi urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda, olahraga, pariwisata dan sosial; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Kesejahteraan Rakyat;
- b. membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas dan potensi bawahan agar tugas dan tanggungjawab dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbidang Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan kebijakan umum daerah;
- d. mengkaji bahan untuk perumusan dokumen perencanaan daerah mulai dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Kesejahteraan Rakyat;
- e. mengkaji bahan untuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) lingkup Kesejahteraan Rakyat;
- f. mengkaji bahan dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Kesejahteraan Rakyat;
- g. mengkaji bahan dalam rangka penyusunan rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan menggunakan Rencana Kerja OPD yang berada dalam koordinasi Kesejahteraan Rakyat;

- h. mengkaji bahan perumusan program prioritas dan pagu anggaran sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah lingkup Subbidang Kesejahteraan Rakyat;
- i. mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi lingkup Kesejahteraan Rakyat;
- j. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis lingkup Kesejahteraan Rakyat;
- k. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan lingkup Kesejahteraan Rakyat;
- l. melaksanakan dan menyusun rencana pembangunan Kesejahteraan Rakyat;
- m. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka perencanaan pembangunan Kesejahteraan Rakyat;
- n. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan lingkup perencanaan Kesejahteraan Rakyat;
- o. membuat telaahan staf mengenai perencanaan pembangunan lingkup perencanaan Kesejahteraan Rakyat untuk pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- p. menyusun dan/atau menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis lingkup perencanaan Kesejahteraan Rakyat;
- q. melakukan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Kesejahteraan Rakyat kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

**Bagian Kelima**  
**Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam (SDA) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, sinkronisasi dan pembinaan penyusunan perencanaan program dan kegiatan bidang perekonomian dan SDA yang meliputi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil menengah, keuangan, penanaman modal, lingkungan hidup, pertanian dan perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perekonomian dan SDA menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis perencanaan program dan kegiatan bidang perekonomian dan SDA;
  - b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perekonomian dan SDA;
  - c. pengoordinasian penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang perekonomian dan SDA;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang perekonomian dan SDA;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang perekonomian dan SDA;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang perekonomian dan SDA;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L di Provinsi dan Kabupaten;
  - h. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
  - i. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
  - j. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Perekonomian mempunyai tugas:
  - a. merancang Penyusun Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil menengah, keuangan, dan penanaman modal;
  - b. menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil menengah, keuangan dan penanaman modal;
  - c. menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil menengah, keuangan dan penanaman modal;
  - d. merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RPJMD urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil menengah, keuangan, dan penanaman modal;
  - e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil menengah, keuangan dan penanaman modal;
  - f. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil menengah, keuangan dan penanaman modal;
  - g. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil menengah, keuangan dan penanaman modal;
  - h. merencanakan dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil menengah, keuangan dan penanaman modal;
  - i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang Pembangunan yang meliputi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil menengah, keuangan dan penanaman modal;
  - j. merencanakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil menengah, keuangan, penanaman modal; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Sumber Daya Alam mempunyai tugas:
  - a. merancang Penyusun Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan pekerjaan Subbidang Sumber Daya Alam;
  - b. menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan SDA;
  - c. menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan SDA;
  - d. merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RPJMD urusan SDA;
  - e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten urusan pekerjaan SDA;
  - f. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan pekerjaan SDA;
  - g. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan SDA;
  - h. merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi urusan SDA;
  - i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang Pembangunan yang meliputi urusan pekerjaan SDA;
  - j. melakukan pengoordinasian RTRW daerah;
  - k. melakukan sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Pertanian, Perikanan dan Pangan mempunyai tugas:
  - a. merancang Penyusun Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan pekerjaan Subbidang Pertanian, Perikanan dan Pangan;

- b. menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan Pertanian, Perikanan dan Pangan;
- c. menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan Pertanian, Perikanan dan Pangan;
- d. merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RPJMD urusan Pertanian, Perikanan dan Pangan;
- e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten urusan pekerjaan Pertanian, Perikanan dan Pangan;
- f. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan pekerjaan Pertanian, Perikanan dan Pangan;
- g. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Pertanian, Perikanan dan Pangan;
- h. merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi urusan Pertanian, Perikanan dan Pangan;
- i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang Pembangunan yang meliputi urusan pekerjaan Pertanian, Perikanan dan Pangan;
- j. melakukan pengoordinasian RTRW daerah;
- k. melakukan sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Penelitian Pengembangan dan Pendataan Pelaporan**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Penelitian Pengembangan dan Pendataan Pelaporan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan penyusunan perencanaan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang Sosial, Ekonomi, dan Pemerintahan serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengembangan dan Pendataan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian, pengembangan, pendataan dan pelaporan di bidang Sosial, Ekonomi, dan Pemerintahan serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pendataan dan pelaporan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan serta bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan serta fasilitasi di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
  - d. penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif;
  - e. penyiapan bahan, strategi dan penerapan di bidang social, ekonomi, pemerintahdan, pembangunan, inovasi dan teknologi;
  - f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
  - g. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
  - h. pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;

- i. fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- j. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, meliputi aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan, melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas:
  - a. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
  - c. mengoordinasikan evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
  - d. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
  - f. melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
  - g. menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
  - h. membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
  - i. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
  - j. menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten/kota dan provinsi;
  - k. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
  - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Sub Bidang Data dan Pelaporan mempunyai tugas;
- a. melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
  - b. mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
  - c. mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - d. menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - e. menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
  - f. menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
  - g. melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
  - h. mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
  - j. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
  - l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 15**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kedelapan**  
**Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 16**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Badan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yaitu UPTD Kelas A dan UPTD Kelas B.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**KEPEGAWAIAN**

**Pasal 17**

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI**  
**ESELONERING**

**Pasal 18**

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Struktural Eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Kelas B, Kepala Sub Bagian pada Unit Pelaksana Teknis Badan Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVB atau jabatan pengawas.

**BAB VII**  
**TATA KERJA**

**Pasal 19**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan wajib bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.



(8) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan wajib melaksanakan pengawasan melekat.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 20**

Kepala Bidang dan/atau Sub Bidang yang Nomengklatur berubah berdasarkan Peraturan Bupati ini, maka Pegawai Negeri Sipil yang telah menduduki Jabatan Kepala Bidang dan/atau Sub Bidang yang Nomengklatur berubah dikukuhkan dan dilantik kembali serta dapat melaksanakan tugas dan fungsi serta Tata Kerja sesuai Peraturan Bupati ini.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 21**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Sorong Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan Daerah Kabupaten Sorong (Berita Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2016 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sorong.

Ditetapkan di Aimas  
pada tanggal 28 Desember 2017

BUPATI SORONG,  
ttd  
**JOHNY KAMURU**

Diundangkan di Aimas  
pada tanggal 28 Desember 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SORONG,  
ttd  
**MOHAMMAD SAID NOER**

BERITA DAERAH KABUPATEN SORONG TAHUN 2017 NOMOR 40

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN SORONG,

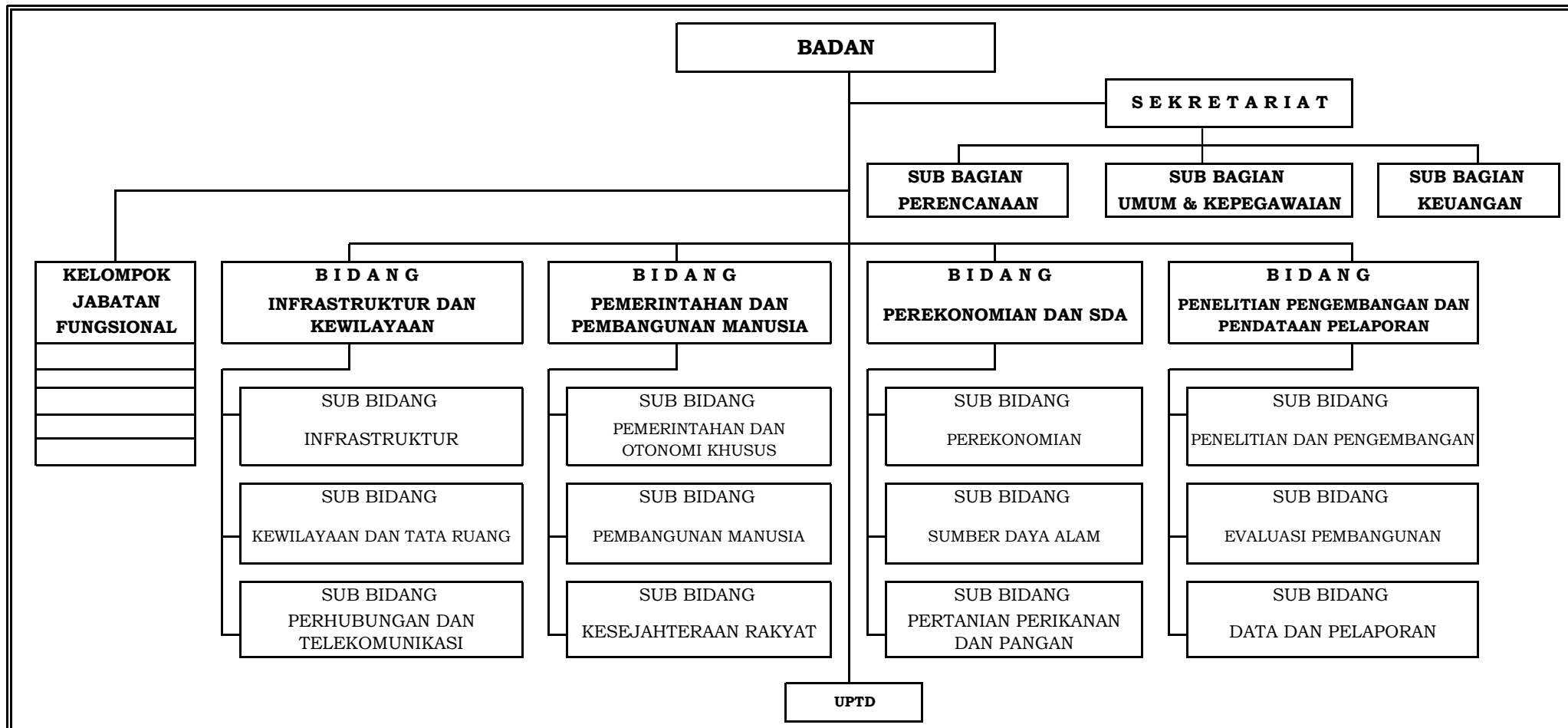
  
**LODEWIEK KALAMI, SH, M.Si**  
**PEMBINA TK. I (IV/b)**

NIP.19630525 199307 1 001



**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SORONG  
NOMOR 40 TAHUN 2017  
TANGGAL 28 DESEMBER 2017**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN SORONG**



Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN SORONG,  
  
**LODEWIEK KALAMI, SH, M.Si**  
PEMBINA TK. I (IV/b)  
NRP 19630525 199307 1 001

BUPATI SORONG,  
ttd  
**JOHNY KAMURU**