BUPATI HALMAHERA BARAT
PROPINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT

NOMOR 28 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat dan ketentuan Pasal 49 Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka perlu dijabarkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat dengan Peraturan Bupati;
b. bahwa perubahan struktur Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud huruf a adalah sesuai ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor: 800/8597/OTDA perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten di Provinsi Maluku Utara, maka perlu dilakukan penyetaraan jabatan dari jabatan administrasi ke jabatan fungsional;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang-Undang;
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat;
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Halmahera Selatan,Kepulauan Sula, Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;

11. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor: 800/8597/OTDA perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten di Provinsi Maluku Utara;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
13. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat;
3. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
5. Badan adalah Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
11. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disingkat UPTB.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

(1) Badan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
(2) Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, terdiri atas:
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat, membawahi: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   c. Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan;
   d. Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumberdaya Alam
   e. Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah
   f. Bidang Penelitian, Pengembangan dan Data
   g. Unit Pelaksana Teknis;
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 4

(1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
   a. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
   b. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
   c. Pengkoordinasian, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas Badan;
   d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
   e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas :
   a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
   b. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja;
   c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait, stakeholder, swasta dan masyarakat serta tingkat propinsi maupun pusat guna terwujudnya dokumen Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang berkualitas;
   d. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   e. Membina penyelenggaraan tugas di lingkup Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
   f. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
   g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja;
   h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
   i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan;
   j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan badan serta pengkoordinasian program dan kegiatan pada masing-masing bidang.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:

a. perencanaan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
b. penyelenggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
c. pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
d. pengkoordinasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan Bidang-Bidang lingkup Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan bidang kesekretariatan berupa administrasi dan ketatausahaan, dan umum Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
b. Merumuskan program urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
c. Mengkoordinasikan tugas dengan Kepala Bidang dan di lingkup Badan Perencanaan Penelitan dan Pembanguna Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. Membina penyusunan teknis operasional kerja di lingkup Sekretariat berdasarkan program yang ditetapkan;
e. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai seluruh kegiatan Dinas guna tersosialisasinya program yang telah ditetapkan;
f. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
g. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan pedoman kerja agar terhindar dari kesalahan;
h. Menilai dan Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian di lingkup Sekertariat sebagai bahan pembinaan karier;
i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan;
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), (2) dan (3), Sekretaris Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
b. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan Kepegawaian, Umum, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
c. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang;
e. Mengurus penyediaan fasilitas rapat badan dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat;
f. Mengarsipkan surat masuk keluar dan dokumen dinas lain guna tertib administrasi;
g. Melaksanakan urusan rumah tangga badan yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik;
h. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas;
i. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar terhindar dari kesalahan;
j. Mengelola administrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezeting serta menyiapkan Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala secara periodik bagi PNS Dinas;
k. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang kepegawaian untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf;;
l. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal;
m. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna pembinaan dan pengembangan karier;
n. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai landasan kerja;
o. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pemecahan masalah;
p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan
Pasal 7

(1) Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah di bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi Perumusan di Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan.
(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan mempunyai uraian tugas :
a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan.
b. Merumuskan program di Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan sebagai pedoman kerja.
c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
d. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkup Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan guna efisiensi dan efektifitas kerja.

e. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
f. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan sebagai bahan pembinaan karier.
g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumberdaya Alam
Pasal 8

(1) Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumberdaya Alam bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumberdaya Alam.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumberdaya Alam menyelenggarakan fungsi Perumusan di Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumberdaya Alam.
(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumberdaya Alam mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumberdaya Alam.
b. Merumuskan program di Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumberdaya Alam sebagai pedoman kerja.
c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
d. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumberdaya Alam guna efisiensi dan efektifitas kerja.
e. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumberdaya Alam agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
f. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumberdaya Alam sebagai bahan pembinaan karier.
g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah
Pasal 9

(1) Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah di bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah menyelenggarakan fungsi Perumusan di Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
b. Merumuskan program kerja di Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagai pedoman kerja.

c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
d. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah guna efisiensi dan efektifitas kerja.
e. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
f. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagai bahan pembinaan karier.
g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Bidang Penelitian, Pengembangan dan Data
Pasal 10

(1) Bidang Penelitian, Pengembangan dan Data bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah di bidang Penelitian, Pengembangan dan Data.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian, Pengembangan dan Data menyelenggarakan fungsi Perumusan di Bidang Penelitian, Pengembangan dan Data.
(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Bidang Penelitian, Pengembangan dan Data mempunyai uraian tugas:
   a. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Penelitian, Pengembangan dan Data;
   b. Merumuskan program kerja di Bidang Penelitian, Pengembangan dan Data sebagai pedoman kerja.
   c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
   d. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Penelitian, Pengembangan dan Data guna efisiensi dan efektifitas kerja.
   e. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Bidang Penelitian, Pengembangan dan Data agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
   f. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Penelitian, Pengembangan dan Data sebagai bahan pembinaan karier.
   g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
   h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
   i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
(4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
(5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
(6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 13

(1) Kepala Badan dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan.
(2) Kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbagian, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 14

(1) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbagian, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
(3) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, dan kepala Subbagian dalam lingkungan badan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(4) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, dan kepala Subbagian dalam lingkungan badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi badan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Ditetapkan di : Jailolo
pada tanggal : 25 Januari 2022

BUPATI HALMAHERA BARAT,

JAMES UANG

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass, Eko & Pembangunan	23/03-22
Kabag Hukum dan Organisasi	

Diundangkan di : Jailolo
pada tanggal : 25 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT,

MUHAMMAD SYAHRIL ABDUL RAJAK

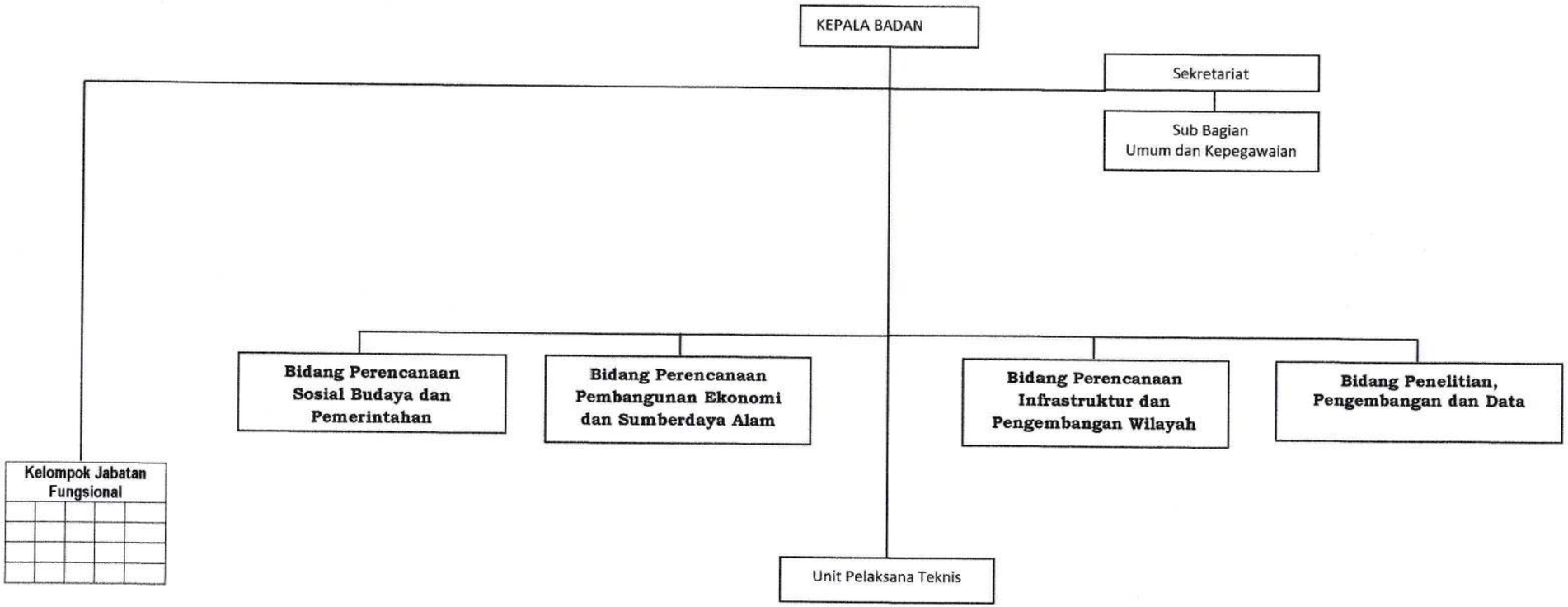
BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2022 NOMOR ..30

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi
Sekretariat Daerah Kab. Halmahera Barat

Jason K. Lalomo, SH, LL.M
Pembina IV/a
Nip. 19730128 200604 1 009

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 28 TAHUN 2022
TANGGAL : 25 JANUARI 2022

TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT



Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass. Bid. Eko. & Pemb.	
Kabag Hukum dan Organisasi	

BUPATI HALMAHERA BARAT,

JAMES UANG