BUPATI HALMAHERA BARAT
JAILOLO

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 40 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
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, maka perlu dijabarkan tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Tugas Pokok dan Fungsi 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 Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang–undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 165);

2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);

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

4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

7. 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Nomor 5887);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2016 Nomor 11 Seri D)

10. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati Halmahera Barat dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Kepala daerah adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
5. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
6. Badan adalah Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
8. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
9. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural pada Badan Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Aparatur Sipil Negara yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan pengaturan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas

Pasal 4

Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah menyelenggarakan fungsi :
a. Penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
f. Pembinaan terhadap UPTB dalam lingkup tugasnya.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Pasal 6

Susunan Organisasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Tipe A, terdiri dari :

1. Kepala Badan
2. Sekretariat membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   b. Sub Bagian Program dan Evaluasi
   c. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan
   a. Sub Bidang Pengembangan Sosial dan Budaya
   b. Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan
4. Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumberdaya Alam
   a. Sub Bidang Ekonomi
   b. Sub Bidang Sumberdaya Alam
5. Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah
   a. Sub Bidang Prasarana Wilayah dan Permukiman
   b. Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup
6. Bidang Penelitian, Pengembangan dan Data
   a. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan
   b. Sub Bidang Data dan Kerjasama Antar Lembaga
7. Unit Pelaksana Teknis
8. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Ditetapkan di Jailolo
Pada tanggal 15 Desember 2017

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
As Bid Pem & Adm Umum	
Kaban P3D	
Kabag Hukum & Orgs	

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 15 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

M. SYAHRIL ABD. RADJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 43

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 40 TAHUN 2017
TANGGAL: 15 DESEMBER 2017

TENTANG : TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT

a. Nama Jabatan : Kepala Badan

b. Eselon : II.b

c. Unit Kerja : Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian tugas pemerintahan di bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.

e. Fungsi : Perumusan kebijakan teknis dan pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintah di bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
2. 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.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait, stakeholder, swasta dan masyarakat serta tingkat propinsi maupun pusat guna terwujudnya dokumen perencanaan yang berkualitas.
4. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Membina penyelenggaraan tugas di lingkup Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
6. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Sekretaris
b. Eselon : III.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam merumuskan program dan menyelenggarakan urusan administrasi dan ketatausahaan serta hubungan masyarakat.
e. Fungsi : Perumusan program dan pembinaan pengelolaan urusan administrasi dan ketatausahaan yang meliputi urusan penyusunan rencana kegiatan, umum dan kepegawaian, keuangan serta hubungan masyarakat.
f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang administrasi dan ketatausahaan.
2. Merumuskan program di bidang administrasi umum dan ketatausahaan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan tugas dengan Kepala Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai bidang tugas guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Membina penyelenggaraan tugas di lingkup Sekretariat sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
6. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian di lingkup Sekretariat agar terhindar dari kesalahan.
7. Menyampaikan informasi kegiatan badan kepada masyarakat untuk sosialisasi program.
8. Melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah.
9. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekertariat sebagai bahan pembinaan karier.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b. Eselon : IV. a
c. Unit Kerja : Sekretariat Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian.
e. Fungsi : Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di lingkup badan.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
6. Mengelola administrasi barang yang meliputi pengadaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usul penghapusan barang.
7. Mengelola administrasi kearsipan badan dan dokumen lain untuk tertib administrasi.
8. Melaksanakan urusan rumah tangga badan yang meliputi ketertiban, kenyamanan, keamanan, penggunaan alat komunikasi, air dan listrik di lingkup badan.
9. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
10. Menyiapkan administrasi kepegawaian yang meliputi bezeting pegawai, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan PNS, daftar urut kepangkatan, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, cuti kepegawaian, mengontrol kedisplinan pegawai.
11. Mengelola kearsipan pegawai di lingkup badan untuk tertib administrasi.
12. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Evaluasi

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Sekretariat Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Program dan Evaluasi Badan.

e. Fungsi : Pengelolaan Program dan Evaluasi Badan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Program dan Evaluasi.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Evaluasi berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Program dan Evaluasi agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
7. Menyiapkan perencanaan kegiatan badan yang meliputi rekapitulasi hasil kerja perencanaan bidang, program dan jadwal kerja, bahan evaluasi dan monitoring kegiatan pembangunan tahun berjalan.
10. Menyiapkan data sebagai bahan penyampaian informasi kegiatan badan.
11. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

b. Eselon : IV. a

c. Unit Kerja : Sekretariat Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan.

e. Fungsi : Pengelolaan administrasi keuangan badan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
7. Mengelola penatausahaan keuangan yang meliputi penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM), verikasi, pembukuan, registrasi SPP dan SPM.
8. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban keuangan.
9. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan

b. Eselon : III.b

c. Unit Kerja : Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan.

e. Fungsi : Perumusan Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan.

f. Uraian tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan.
2. Merumuskan program di Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkup Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang di lingkup Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan sebagai bahan pembinaan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengembangan Sosial dan Budaya

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional program perencanaan pembangunan bidang Pengembangan Sosial dan Budaya.

e. Fungsi : Pelaksanaan program Sub Bidang Pengembangan Sosial dan Budaya.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Sosial dan Budaya.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Sosial dan Budaya sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pengembangan Sosial dan Budaya guna efesiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pengembangan Sosial dan Budaya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
7. Melaksanakan tugas Pengembangan Sosial dan Budaya.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pengembangan Sosial dan Budaya sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional program Pemerintahan dan Kependudukan.

e. Fungsi : Pelaksanaan program Pemerintahan dan Kependudukan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan guna efesiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
7. Melaksanakan tugas perencanaan Pemerintahan dan Kependudukan.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumberdaya Alam

b. Eselon : III.b

c. Unit Kerja : Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumberdaya Alam Badan Perencanaan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumberdaya Alam.

e. Fungsi : Perumusan program Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumberdaya Alam.

f. Uraian tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumberdaya Alam.
2. Merumuskan program di Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumberdaya Alam sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumberdaya Alam guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang di lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumberdaya Alam agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumberdaya Alam sebagai bahan pembinaan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Ekonomi

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumberdaya Alam Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional program perencanaan pembangunan bidang Ekonomi.

e. Fungsi : Pelaksanaan program perencanaan pembangunan bidang Ekonomi.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ekonomi.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Ekonomi sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Ekonomi guna efesiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Ekonomi agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
7. Melaksanakan tugas perencanaan pembangunan bidang Ekonomi.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Ekonomi sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Sumberdaya Alam.
b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumberdaya Alam Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional program Sumberdaya Alam.

e. Fungsi : Pelaksanaan program perencanaan pembangunan bidang Sumberdaya Alam.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sumberdaya Alam.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Sumberdaya Alam sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Sumberdaya Alam guna efesiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Sumberdaya Alam agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
7. Melaksanakan tugas perencanaan bidang Sumberdaya Alam.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Sumberdaya Alam sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.

b. Eselon : III.b

c. Unit Kerja : Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.

e. Fungsi : Perumusan program Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.

f. Uraian tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
2. Merumuskan program kerja di Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkup Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang di lingkup Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagai bahan pembinaan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Prasarana Wilayah dan Permukiman

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional program Prasarana Wilayah dan Permukiman.

e. Fungsi : Pelaksanaan program Prasarana Wilayah dan Permukiman.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Prasarana Wilayah dan Permukiman.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Prasarana Wilayah dan Permukiman sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Prasarana Wilayah dan Permukiman guna efesiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Prasarana Wilayah dan Permukiman agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
7. Melaksanakan tugas Bidang Prasarana Wilayah dan Permukiman.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Prasarana Wilayah dan Permukiman sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.

e. Fungsi : Pelaksanaan program perencanaan bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup guna efesiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
7. Melaksanakan tugas sub bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Data.

b. Eselon : III.b

c. Unit Kerja : Bidang Penelitian, Pengembangan dan Data Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan Penelitian, Pengembangan dan Data.

e. Fungsi : Perumusan program Bidang Penelitian, Pengembangan dan Data.

f. Uraian tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Penelitian, Pengembangan dan Data.
2. Merumuskan program kerja di Bidang Penelitian, Pengembangan dan Data sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkup Bidang Penelitian, Pengembangan dan Data guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang di lingkup Bidang Penelitian, Pengembangan dan Data agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Penelitian, Pengembangan dan Data sebagai bahan pembinaan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Penelitian, Pengembangan dan Data Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional program Penelitian dan Pengembangan.

e. Fungsi : Pelaksanaan program Penelitian dan Pengembangan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan guna efesiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
7. Melaksanakan tugas Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Data dan Kerjasama Antar Lembaga

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Penelitian, Pengembangan dan Data Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan bidang Data dan Kerjasama Antar Lembaga.

e. Fungsi : Pelaksanaan program perencanaan Sub bidang Data dan Kerjasama Antar Lembaga.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Kerjasama Antar Lembaga.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Data dan Kerjasama Antar Lembaga.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Data dan Kerjasama Antar Lembaga guna efesiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Data dan Kerjasama Antar Lembaga agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
7. Melaksanakan tugas sub bidang Data dan Kerjasama Antar Lembaga.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Data dan Kerjasama Antar Lembaga sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
As Bid Pem & Adm Umum	
Kepala Badan P3D	
Kabag Hukum & Orgs	

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY