



SALINAN

**BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 6 TAHUN 2026

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET,
DAN INOVASI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pedoman, Pembentukan, dan Nomenklatur Badan Riset dan Inovasi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959, Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 192);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pedoman, Pembentukan, dan Nomenklatur Badan Riset dan Inovasi Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 435);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 4) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2025 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET, DAN INOVASI DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Berau.
2. Bupati adalah Bupati Berau.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Berau.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Berau.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
7. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah Kabupaten Berau.

8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah Kabupaten Berau.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah Kabupaten Berau.
10. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Perencanaan, Riset, dan Inovasi Daerah Kabupaten Berau.
11. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah Kabupaten Berau.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Musyawarah Perencanaan Pembangunan yang selanjutnya disingkat Musrenbang adalah forum antarpemangku kepentingan dalam rangka menyusun rencana pembangunan Daerah.
14. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
15. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
16. Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Rencana Tata Ruang Wilayah yang selanjutnya disingkat RTRW adalah hasil perencanaan tata ruang pada wilayah yang merupakan kesatuan geografis beserta segenap unsur terkait yang batas dan sistemnya ditentukan berdasarkan aspek administratif.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Berau.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Riset dan Inovasi Daerah, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;

- h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h diatur dengan Peraturan Bupati.
- (3) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi unsur penunjang di bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan 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 penunjang urusan pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Badan serta mengadakan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah lainnya.

Pasal 7

Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan pembangunan di bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah.
- b. menggerakkan organisasi Badan sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Badan;
- d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Badan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Badan

- melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Badan berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap UPTD yang berada pada lingkup Badan;
 - j. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap Satuan Organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Badan dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
 - k. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - l. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Badan dengan memberikan pelayanan administrasi kepada Satuan Organisasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran dilingkungan Badan;
 - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan;
 - e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Subbagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan;
- g. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, standar operasional prosedur serta dokumen pelayanan publik Badan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. membina pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
- i. membina pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
- j. membina pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan;
- k. membina pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, dan pengelolaan kepegawaian.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Subbagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Subbagian dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Badan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/ pendidikan dan pelatihan, kartu pegawai (karpeg), tabungan dan asuransi pegawai negeri (taspen), kartu isteri/kartu suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan dan Aset yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Subbagian Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Subbagian Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Subbagian Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Badan;
- g. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Badan;
- h. mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Badan;
- i. membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan;
- j. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari Satuan Organisasi di lingkungan Badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengatur pengelolaan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya terhadap Satuan Organisasi agar penggunaannya efektif dan efisien;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 12

- (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Badan.
- (2) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Badan di bidang perencanaan perekonomian dan sumber daya alam yang meliputi urusan pemerintahan bidang pangan, pertanahan, kelautan dan perikanan, pariwisata, kebudayaan, pertanian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, serta penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. koordinasi penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. koordinasi pelaksanaan Musrenbang sebagai salah satu tahapan penyusunan rencana pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - d. koordinasi pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - e. koordinasi pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - f. pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - g. pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/ lembaga di Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - h. koordinasi dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - i. koordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - j. pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dapat

- dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - f. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - g. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - h. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - i. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - k. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - l. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - m. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - n. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama Daerah dengan daerah lain di bidang pembangunan perekonomian dan sumber daya alam;
 - o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - q. melaporkan kegiatan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam kepada Kepala Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 14

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Badan di bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia yang meliputi:

- a. urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olah raga, perpustakaan, kearsipan, serta transmigrasi;
 - b. unsur penunjang urusan pemerintahan yang terdiri atas: perencanaan, keuangan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, serta kesatuan bangsa dan politik; dan
 - c. Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Inspektorat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, mempunyai fungsi:
- a. koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - b. koordinasi penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - c. koordinasi pelaksanaan Musrenbang sebagai salah satu tahapan penyusunan rencana pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - d. koordinasi pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - e. koordinasi pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - f. pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - g. pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/ lembaga di Daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - h. koordinasi dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - i. koordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - j. pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas

- Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - f. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - g. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - h. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - k. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - l. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - m. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama Daerah dengan daerah lain di bidang pembangunan pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - p. melaporkan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia kepada Kepala Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 16

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan di bidang perencanaan infrastruktur dan kewilayahan yang meliputi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, serta persandian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang infrastruktur dan kewilayahan;

- b. koordinasi penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- c. koordinasi pelaksanaan Musrenbang sebagai salah satu tahapan penyusunan rencana pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- d. koordinasi pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- e. koordinasi pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- f. pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- g. pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/ lembaga di Daerah di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- h. koordinasi dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di infrastruktur dan kewilayahan;
- i. koordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- j. pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah di bidang infrastruktur dan kewilayahan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- f. menganalisis rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- g. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- h. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- i. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- k. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang infrastruktur dan kewilayahan;

- l. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- m. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- n. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama Daerah dengan daerah lain di bidang pembangunan infrastruktur dan kewilayahan;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan kepada Kepala Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 18

- (1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Badan di bidang pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah yang meliputi pengendalian, data, evaluasi, monitoring, dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, mempunyai fungsi:
 - a. analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan Daerah;
 - b. analisa dan pengkajian kewilayahan;
 - c. pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan Daerah;
 - d. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di Daerah;
 - e. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan Daerah;
 - f. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di Daerah;
 - g. pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
 - h. pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - i. identifikasi permasalahan pembangunan Daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
 - j. penyajian dan pengamanan data dan informasi pembangunan Daerah;

- k. pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- l. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
- m. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
- n. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah berdasarkan rencana strategis data dan informasi yang ada serta ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. melaksanakan pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro Daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan Daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah;
- h. mengoordinasikan pagu indikatif pembangunan Daerah;
- i. melaksanakan pengkajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan Daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;
- k. melaksanakan pengkajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW Daerah;
- l. melaksanakan sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di Daerah;
- m. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan Daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- n. menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan Daerah;
- o. mengoordinasikan evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;

- p. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan Daerah;
- q. melaksanakan evaluasi rencana dan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan Daerah selanjutnya;
- r. menghimpun data hasil evaluasi pembangunan Daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
- s. membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan Daerah sebagai bahan penilaian;
- t. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan Daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- u. melakukan pengumpulan data pembangunan Daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
- v. mengelola data pembangunan Daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan Daerah;
- w. mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
- x. menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- y. menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
- z. mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
- aa. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- ab. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- ac. melaporkan kegiatan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah kepada Kepala Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- ad. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- ae. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 20

- (1) Bidang Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian riset, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Riset dan Inovasi Daerah, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan penyusunan perencanaan pembangunan daerah, dan pembinaan pelaksanaan riset, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
 - b. penyusunan perencanaan pembangunan daerah serta perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya riset dan inovasi, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
 - c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
 - e. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
 - f. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;
 - g. koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di Daerah;
 - h. koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan Perencanaan Pembangunan daerah dan rencana kerja Bidang Riset dan Inovasi Daerah berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Riset dan Inovasi Daerah dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Riset dan Inovasi Daerah dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Riset dan Inovasi Daerah melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan riset dan inovasi serta mengoordinir dan menyusun perencanaan pembangunan Daerah;
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang riset dan inovasi;

- g. mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan riset dan inovasi;
- h. mengoordinasikan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan riset dan inovasi Pemerintah Daerah;
- i. mengoordinasikan pengelolaan data riset dan inovasi, peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- l. mengoordinasikan penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
- n. mengoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/ pusat/ organisasi penelitian lainnya di Daerah;
- r. mengoordinasikan sistem ilmu pengetahuan dan teknologi Daerah;
- s. mengontrol penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitas serta evaluasi pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, bidang pembangunan pemerintahan dan pembangunan manusia serta bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- t. menyiapkan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan perundang-undangan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- u. mengontrol penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun di bidang ekonomi, meliputi aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, dan badan usaha milik Daerah;
- v. mengkaji program kerja usulan pembangunan/kegiatan lingkup inovasi dan teknologi;
- w. melakukan koordinasi dengan lembaga yang menangani pengusulan program pembangunan/kegiatan dalam rangka penelitian, inovasi dan teknologi;

- x. membimbing pelaksanaan kegiatan penelitian inovasi dan teknologi di Daerah;
- y. membimbing pengolahan dan analisa data penelitian serta mempresentasikan hasil penelitian;
- z. mengontrol pengumpulan, klarifikasi, pengolahan dan analisa data yang berhubungan dengan bidang inovasi dan teknologi di Daerah kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan penelitian;
- aa. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- ab. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Riset dan Inovasi Daerah berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- ac. melaporkan kegiatan Bidang Riset dan Inovasi Daerah kepada Kepala Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- ad. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- ae. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf i terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman kepada sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (6) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disesuaikan dengan susunan organisasi Badan.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditetapkan ketua tim kerja pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya berdasarkan sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Jumlah tenaga jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Satuan Organisasi serta instansi lain diluar Badan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Badan bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
 - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi berkewajiban:
 - a. mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 24

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya dapat melaksanakan tugas Kepala Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan kepala UPTD kelas A merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala subbagian pada UPTD kelas A dan kepala UPTD kelas B merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

Pasal 26

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian dan kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII
PEMBIAYAAN**

Pasal 27

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada APBD.

**BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 28

Pejabat struktural yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Berau Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2018 Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Berau.

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal 6 Maret 2026

BUPATI BERAU,

ttd

SRI JUNIARSIH MAS

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal 6 Maret 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BERAU,

ttd

MUHAMMAD SAID

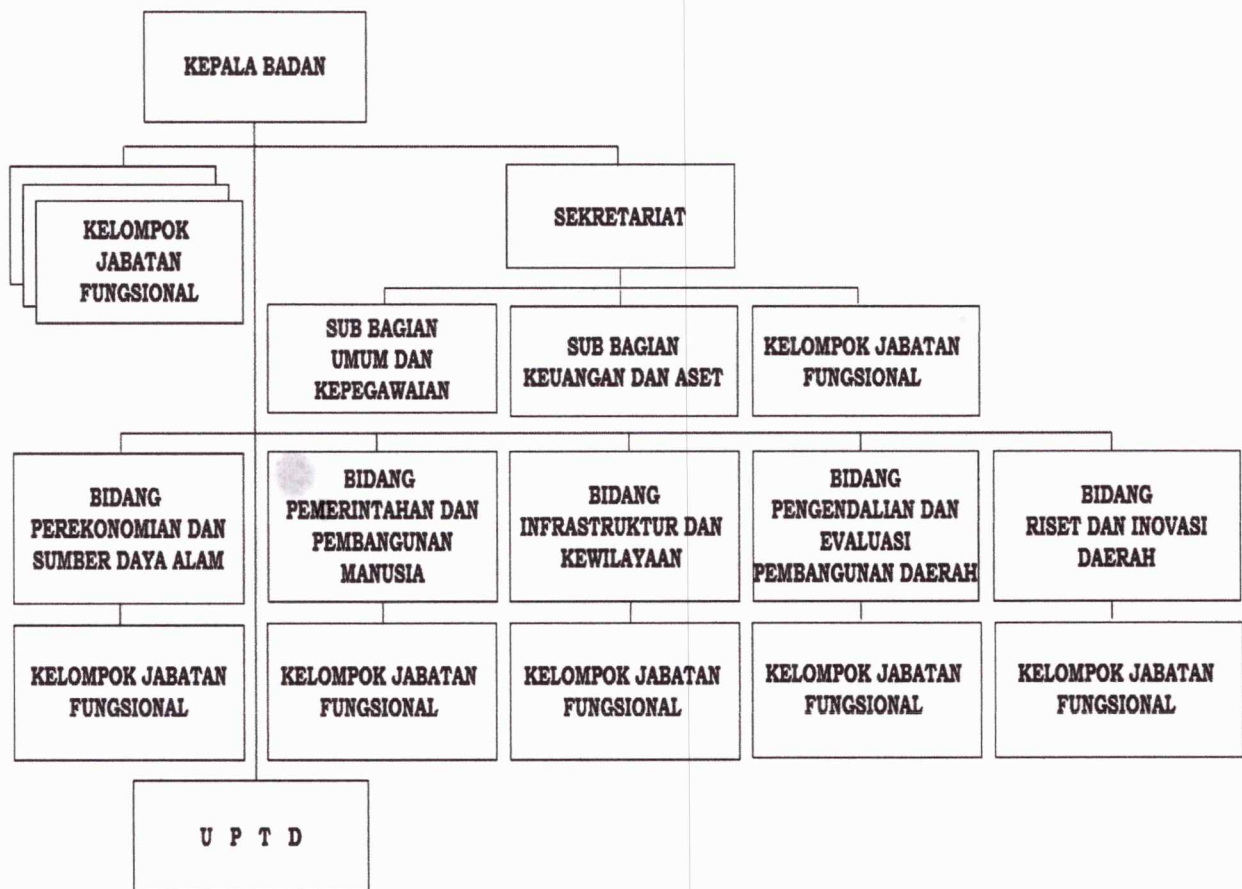
BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2026 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya
**SEKRETARIAT DAERAH KAB. BERAU
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN KERJASAMA
DAERAH,**


SOFYAN WIDODO
NIP. 19690916 199803 1 009

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN, RISET, DAN INOVASI
DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PERENCANAAN, RISET, DAN INOVASI
DAERAH KABUPATEN BERAU

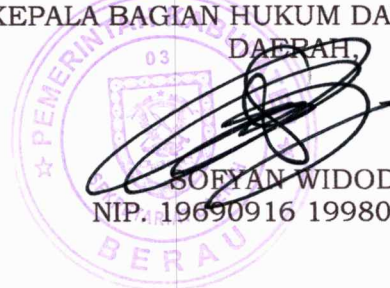


BUPATI BERAU,

ttd

SRI JUNIARSIH MAS

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KAB. BERAU
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN KERJASAMA
DAERAH



SOFYAN WIDODO
NIP. 19690916 199803 1 009