



SALINAN

**BUPATI MURUNG RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 1 TAHUN 2025**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MURUNG RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan birokrasi pada instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan struktur organisasi dan tata kerja pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pedoman, Pembentukan, dan Nomenklatur Badan Riset dan Inovasi Daerah, Pembentukan Badan Riset dan inovasi Daerah dapat diintegrasikan dan bergabung dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);
2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6856);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. 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);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2024 Nomor 28);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Daerah adalah Kabupaten Murung Raya.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya.
7. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah yang selanjutnya disingkat BAPPERIDA adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah pada Pemerintah Kabupaten Murung Raya.

7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Murung Raya.
8. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Murung Raya.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada BAPPERIDA.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

21. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
22. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerjasama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
23. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat daerah atau pelaksana dilingkungan Sekretariat Daerah untuk mencapai tujuan.
24. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
25. Pejabat Penilai Kerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
26. Tim Kerja adalah sekelompok pejabat fungsional atau pelaksana dan atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.

BAB II **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 2

- (1) BAPPERIDA merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) BAPPERIDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi BAPPERIDA ditetapkan dengan Tipe A, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Subbagian Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - d. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - e. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - f. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - g. Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - i. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi BAPPERIDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan, Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Riset dan Inovasi Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan, Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Riset dan Inovasi Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan, Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Riset dan Inovasi Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan, Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Riset dan Inovasi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis perencanaan pembangunan, penanaman modal, Riset dan Inovasi Daerah dan statistik.
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan rencana Strategi Daerah (RENSTRADA).
 - c. mengkoordinasikan Penyusunan rencana kerja pemerintah daerah (RKPD).
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian, penanaman modal.
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan dan kerjasama penelitian dan pengembangan untuk keperluan pembangunan.
 - f. mengolah dan Menyaji data dan informasi statistik pembangunan serta data dan informasi lainnya.
 - g. melaksanakan monitoring, Evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan bersumber dari dana APBD dan pendanaan lainnya.
 - h. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pembinaan organisasi.
 - i. merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan umum dan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan semua instansi perangkat daerah dan instansi lainnya di bidang perencanaan pembangunan daerah;

- k. mengkoordinasikan kebijakan di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan, Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Riset dan Inovasi Daerah;
- l. menyusun pola perencanaan pembangunan daerah menurut tingkat dan tahapannya;
- m. menyusun program-program jangka panjang, menengah dan tahunan sebagai pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- n. menyusun perkiraan dan menentukan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program pembangunan daerah Kabupaten;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, penilaian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah Kabupaten;
- p. kerjasama antar pemerintah provinsi dengan pemerintah provinsi lain, kabupaten/kota dan pihak lainnya di bidang perencanaan dalam negeri dan luar negeri; dan
- q. membina dalam menyelenggarakan urusan kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga BAPPERIDA.

Bagian Kedua
Sekretaris Badan

Pasal 5

- (1) Sekretariat BAPPERIDA dipimpin oleh Sekretaris Badan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris BAPPERIDA mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BAPPERIDA.
- (3) Sekretaris BAPPERIDA dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan kebijakan Perencanaan dan Evaluasi Pelaksanaan Program Kerja serta langkah – langkah kebijakan di lingkungan BAPPERIDA berdasarkan kegiatan tahunan yang telah lalu dan disesuaikan dengan rencana kerja tahun berjalan untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyelenggaran pengelolaan keuangan, barang dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, kehumasan, kelembagaan, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi lingkup BAPPERIDA dan koordinasi dengan SKPD terkait.
 - c. pengkoordinasian dan Pendistribusian pembagian tugas kepada Sub Bagian di lingkungan sekretariat sesuai dengan bidang tugas masing – masing;
 - d. pengkoordinasian penyusunan laporan berkala BAPPERIDA berdasarkan data laporan kepala bidang, sekretaris dan kelompok fungsional;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan, program dan atau kegiatan dan atau anggaran baik untuk bahan usulan perencanaan jangka panjang (RPJP) Kabupaten, usulan perencanaan jangka menengah (RPJMD) Kabupaten, Renstra, Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) maupun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai bidang tugas dilingkup Bapperida;
 - f. pengkoordinasian penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang/jasa dan pengelolaan sistem informasi RUP (SIRUP) barang dan jasa lingkup BAPPERIDA;
 - g. penyiapan bahan ketentuan dan Penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada BAPPERIDA;
 - h. pengkoordinasian, pembinaan, penilaian, evaluasi atas capaian kinerja program tahunan BAPPERIDA; dan

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Uraian Tugas Sekretaris BAPPERIDA adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan Perencanaan dan Evaluasi Pelaksanaan Program Kerja serta langkah kebijakan di lingkungan BAPPERIDA Kabupaten Murung Raya berdasarkan kegiatan tahunan yang telah lalu dan disesuaikan dengan rencana kerja tahun berjalan untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan keuangan, barang dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, kehumasan, kelembagaan, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi lingkup BAPPERIDA dan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.
 - c. mengkoordinasikan dan Mendistribusikan pembagian tugas kepada Sub Bagian di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas masing – masing;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala BAPPERIDA berdasarkan data laporan kepala bidang, sekretaris dan kelompok fungsional;
 - e. mengkoordinasikan dan menyusun perencanaan, program dan atau kegiatan dan atau anggaran baik untuk bahan usulan perencanaan jangka panjang (RPJP) Kabupaten, usulan perencanaan jangka menengah (RPJMD) Kabupaten, Renstra, Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) maupun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai bidang tugas dilingkup BAPPERIDA;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang/jasa dan pengelolaan sistem informasi RUP (SIRUP) barang dan jasa lingkup BAPPERIDA;
 - g. menyiapkan bahan ketentuan dan menyusun kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada BAPPERIDA;
 - h. mengkoordinasikan, membina, menilai bawahan, evaluasi atas capaian kinerja program tahunan BAPPERIDA; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris BAPPERIDA.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi, menyiapkan Bahan dan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) melalui Tim Anggaran eksekutif untuk diproses menjadi Dokumen Penggunaan Anggaran (DPA) lingkup BAPPERIDA;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi dan aplikasi keuangan berdasarkan petunjuk pelaksana/petunjuk teknis lingkup BAPPERIDA;
 - d. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan Atasan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub Bagian dan sub Bidang;
 - e. membuat program kerja, kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran setiap tahun;
 - f. menyiapkan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan konsultasi, koordinasi, menyiapkan bahan dan membuat konsep perencanaan program dan atau kegiatan dan atau rincian dan

atau alokasi anggaran untuk usulan perencanaan jangka panjang (RPJP) Kabupaten, usulan perencanaan jangka menengah (RPJMD, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja) lingkup BAPPERIDA Kabupaten Murung Raya;

- h. menyiapkan bahan dokumen kerjasama Perencanaan pembangunan lingkup BAPPERIDA dengan institusi resmi lain sesuai bidang tugas;
- i. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai prestasi kerja para bawahan;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pejabat pengelolaan kegiatan dan keuangan lingkup BAPPERIDA yaitu : Bendahara dan staf pembantu, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksanaan teknis kegiatan, pejabat pembuat komitmen dan lainnya sesuai bidang tugas;
- l. melaksanakan pembinaan dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan serta arahan perbaikan sesuai ketentuan;
- m. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) pada BAPPERIDA;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan baik secara tertulis maupun lisan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan.

Paragraf 2 **Subbagian Umum dan Kepegawaian**

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris BAPPERIDA.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. membuat perencanaan dan melaksanakan tugas surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan, protokol, perjalanan dinas, administrasi kepegawaian, kelembagaan, tatalaksana dan absensi;
 - b. menyusun Rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor/perengkapan kantor dan alat tulis kantor, menyusun Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU);
 - c. melaksanakan pengurusan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
 - d. mengadministrasikan dan menginventarisasi barang/aset milik dinas yang meliputi gedung kantor, rumah dinas, ataupun perengkapan dan aset kantor lain, serta akuntansinya serta pelaporan;
 - e. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi dan membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan;
 - f. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis;
 - g. Mendorong dan melaksanakan supervisi dan pengawasan terhadap pembuatan dan penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) PNS sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. mengelola sistem informasi Kepegawaian dan Aset serta menyiapkan juklak/juknisnya;
 - i. mengkonsultasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis;

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- k. membuat Rencana program kerja, dan kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Perjanjian Kinerja (PK) pada Bapperida Kabupaten Murung Raya;
- m. membagi habis tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara tertulis;
- n. melaksanakan pembinaan dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan dan arahan perbaikan sesuai ketentuan;
- o. menilai prestasi kerja para bawahan;
- p. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 8

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan daerah dibidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pendidikan Kebudayaan, Pemuda, Olahraga Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman, Ketertiban Umum Lingkungan Masyarakat (Trantibbum Linmas), Administrasi Penduduk, Catatan Sipil (Adminduk Capil), Statistik, Persandian dan Penunjang Urusan.
- (3) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan perumusan bahan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan meliputi aspek pendidikan kebudayaan, pemuda, olahraga Tenaga kerja, perpustakaan dan kearsipan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, trantibbum linmas, adminduk capil, statistik, persandian dan penunjang urusan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pembangunan Manusia meliputi aspek-aspek kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. Pengkoordinasian dengan instansi teknis terkait di daerah dalam rangka penyusunan rencana dan program sesuai bidang tugasnya;
 - d. pengkoordinasian dan penyusunan program pembangunan tahunan dibidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia yang meliputi Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pendidikan Kebudayaan, Pemuda, Olahraga Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Trantibbum Linmas, Adminduk Capil, Statistik, Persandian dan Penunjang Urusan dalam rangka pelaksanaan program daerah dan atau kegiatan yang diusulkan untuk dimasukkan ke dalam program tahunan;
 - e. perumusan masalah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia serta merumuskan langkah kebijakan pemecahannya;
 - f. penyusunan bahan rumusan rencana program dan kegiatan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

- g. pengkoordinasian Penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Sesuai Bidang terkait;
 - h. pelaksanaan Verifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Terkait;
 - i. pengkoordinasian Pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), sesuai Bidang terkait;
 - j. pengkoordinasian pelaksanaan pengendalian di tingkat kabupaten bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.
 - k. pengkoordinasian dan menyiapkan data statistik sesuai bidang tugasnya.
 - l. penyusunan laporan hasil pengendalian;
 - m. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan meliputi aspek pendidikan kebudayaan, pemuda, olahraga tenaga kerja, perpustakaan dan kearsipan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, trantibbum linmas, adminduk capil, statistik, persandian dan penunjang urusan;
 - b. merumuskan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pembangunan Manusia meliputi aspek-aspek kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. mengkoordinasikan dengan instansi teknis terkait di daerah dalam rangka penyusunan rencana dan program sesuai bidang tugasnya;
 - d. mengkoordinasikan dan menyusun program pembangunan tahunan dibidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia yang meliputi Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pendidikan Kebudayaan, Pemuda, Olahraga Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Trantibbum Linmas, Adminduk Capil, Statistik, Persandian dan Penunjang Urusan dalam rangka pelaksanaan program daerah dan atau kegiatan yang diusulkan untuk dimasukkan ke dalam program tahunan;
 - e. merumuskan masalah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia serta merumuskan langkah kebijakan pemecahannya;
 - f. merumuskan rencana program dan kegiatan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - g. mengkoordinasikan Penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sesuai bidang terkait;
 - h. memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Terkait;
 - i. mengkoordinasikan Pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), sesuai Bidang terkait;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian di tingkat kabupaten bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.
 - k. mengkoordinasikan dan menyiapkan data statistik sesuai bidang tugasnya;

- l. menyusun laporan hasil pengendalian;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 9

- (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan Pengkoordinasian kegiatan perencanaan pembangunan daerah di bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal, Pariwisata, Lingkungan Hidup, Kehutanan, perkebunan, energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM), Pertanian, Pangan, dan Perikanan.
- (3) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan bahan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi meliputi aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pariwisata dan badan usaha milik daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Sumber Daya Alam meliputi aspek pangan, pertanian, perikanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kehutanan, dan perkebunan;
 - c. pengkoordinasian dengan instansi teknik terkait di daerah dalam rangka penyusunan rencana, program dan kegiatan sesuai bidang tugas;
 - d. pengkoordinasian penyusunan program pembangunan tahunan dibidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang meliputi Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal, Pariwisata, Lingkungan Hidup, Kehutanan, energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM), Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan dalam rangka pelaksanaan program daerah dan atau kegiatan – kegiatan yang diusulkan untuk dimasukkan ke dalam program tahunan;
 - e. penginventarisasian masalah di bidang perekonomian dan sumber daya alam serta merumuskan langkah kebijakan pemecahannya;
 - f. penyiapan bahan rumusan rencana program dan kegiatan bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi pengendalian di tingkat kabupaten bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - h. penyusunan laporan hasil monitoring evaluasi dan pengendalian;
 - i. pengkoordinasian penyusunan bahan masukan pada Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - j. pengkoordinasian Penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sesuai bidang terkait;
 - k. pelaksanaan Verifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Sesuai Lingkup Bidang Terkait;
 - l. pengkoordinasian Pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja

Pemerintah Daerah (RKPD), sesuai Bidang terkait;

- m. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sesuai bidang tugasnya;
 - n. pengkoordinasian Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah di Provinsi dan Kabupaten sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Perekonomian dan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi meliputi aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pariwisata dan badan usaha milik daerah;
 - b. merumuskan bahan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Sumber Daya Alam meliputi aspek pangan, pertanian, perikanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kehutanan, dan perkebunan;
 - c. mengkoordinasikan dengan instansi teknik terkait di daerah dalam rangka penyusunan rencana, program dan kegiatan sesuai bidang tugas;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan tahunan dibidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang meliputi Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal, Pariwisata, Lingkungan Hidup, Kehutanan, energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM), Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan dalam rangka pelaksanaan program daerah dan atau kegiatan yang diusulkan untuk dimasukkan ke dalam program tahunan;
 - e. menginventarisasikan masalah di bidang perekonomian dan sumber daya alam serta merumuskan langkah kebijakan pemecahannya;
 - f. merumuskan bahan rencana program dan kegiatan bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi pengendalian di tingkat kabupaten bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - h. menyusun laporan hasil monitoring evaluasi dan pengendalian;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan bahan masukan pada Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - j. mengkoordinasikan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sesuai bidang terkait;
 - k. memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Sesuai Lingkup Bidang Terkait;
 - l. mengkoordinasikan Pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), sesuai Bidang terkait;
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sesuai bidang tugasnya;
 - n. mengkoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah di Provinsi dan Kabupaten sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima **Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan**

Pasal 10

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, Transmigrasi, Perhubungan, Komunikasi dan Informasi.
- (3) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan bahan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang infrastruktur meliputi aspek Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, Perhubungan, Komunikasi dan Informasi secara terintegrasi dan terjaga konektivitas;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kewilayahan meliputi aspek Penataan Ruang, Pertanahan, Kawasan Pemukiman, dan Transmigrasi secara terintegrasi dengannya;
 - c. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;
 - d. pengkoordinasian dengan instansi teknik terkait di daerah dalam rangka penyusunan rencana dan program infrastruktur dan kewilayahan;
 - e. pengkoordinasian penyusunan program pembangunan tahunan dibidang Infrastruktur dan Kewilayahan yang meliputi Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, Transmigrasi, Perhubungan, Komunikasi dan Informasi;
 - f. penginventarisasian masalah di bidang infrastruktur dan kewilayahan serta merumuskan langkah kebijakan pemecahannya;
 - g. penyiapan bahan rumusan rencana program dan kegiatan bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi pengendalian di tingkat kabupaten bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - i. pengkoordinasian Penyusunan Rancangan Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sesuai bidang terkait;
 - j. verifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Terkait;
 - k. pengkoordinasian Pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), sesuai Bidang terkait;
 - l. pengkoordinasian, Sinergitas dan Harmonisasi program dan pelaksanaan kegiatan Prioritas Nasional Kementerian/Lembaga di Provinsi dan Kabupaten sesuai bidang tugasnya;
 - m. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sesuai bidang tugasnya;
 - n. pengkoordinasian Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten dan Provinsi sesuai bidang tugasnya;
 - o. pengkoordinasian Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sesuai bidang tugasnya;
 - p. pengkoordinasian Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah di Provinsi dan Kabupaten; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang infrastruktur meliputi aspek Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, Perhubungan, Komunikasi dan Informasi secara terintegrasi dan terjaga konektivitas;
 - b. merumuskan bahan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan

- kegiatan di bidang kewilayahan meliputi aspek Penataan Ruang, Pertanahan, Kawasan Pemukiman, dan Transmigrasi secara terintegrasi dengannya;
- c. mengkoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;
 - d. mengkoordinasikan dengan instansi teknik terkait di daerah dalam rangka penyusunan rencana dan program infrastruktur dan kewilayahan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan tahunan dibidang Infrastruktur dan Kewilayahan yang meliputi PU, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, Transmigrasi, Perhubungan, Komunikasi dan Informasi;
 - f. menginventarisasikan masalah di bidang infrastruktur dan kewilayahan serta merumuskan langkah kebijakan pemecahannya;
 - g. merumuskan bahan rencana program dan kegiatan bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi pengendalian di tingkat kabupaten bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - i. mengkoordinasikan Penyusunan Rancangan Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sesuai bidang terkait;
 - j. memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Terkait;
 - k. mengkoordinasikan Pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), sesuai Bidang terkait;
 - l. mengkoordinasikan, Sinergitas dan Harmonisasi program dan pelaksanaan kegiatan Prioritas Nasional Kemeterian/Lembaga di Provinsi dan Kabupaten sesuai bidang tugasnya;
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sesuai bidang tugasnya;
 - n. mengkoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten dan Provinsi sesuai bidang tugasnya;
 - o. mengkoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)sesuai bidang tugasnya;
 - p. mengkoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah di Provinsi dan Kabupaten; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Perencanaan, Pengendalian dan
Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan daerah dibidang Perencanaan, Pendanaan, Pengendalian dan Evaluasi, Data dan Pelaporan.

- (3) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan Kegiatan perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - b. pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi atas pembangunan daerah;
 - c. pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - d. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - e. pelaksanaan kebijakan perencanaan, pengendalian dan evaluasi di daerah;
 - f. pengkoordinasian Rancangan Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sesuai bidang terkait;
 - g. verifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Terkait;
 - h. pengkoordinasian Pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), sesuai Bidang terkait;
 - i. pelaksanaan evaluasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah, pelaksanaan rencana pembangunan daerah, dan serta hasil rencana pembangunan daerah;
 - j. pengidentifikasian permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
 - k. penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;
 - l. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - m. pembinaan, monitoring , evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan langsung.
- (4) Uraian Tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan Kegiatan perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan Pengendalian dan Evaluasi atas pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - d. merumuskan bahan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan kebijakan perencanaan, pengendalian dan evaluasi di daerah;
 - f. mengkoordinasikan Penyusunan Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sesuai bidang terkait;
 - g. memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Terkait;
 - h. mengkoordinasikan Pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), sesuai Bidang terkait;
 - i. melaksanakan evaluasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah, melaksanakan rencana pembangunan daerah, dan serta hasil rencana pembangunan daerah;
 - j. mengidentifikasikan permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
 - k. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
 - l. menyusun evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;

- m. melakukan pembinaan, monitoring , evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan langsung.

Bagian Ketujuh
Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 12

- (1) Bidang Riset dan Inovasi Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas menentukan kebijakan, pelaksanaan, fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan dalam penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, inovasi dan teknologi serta pendampingan dan fasilitasi kegiatan penelitian dan pengembangan daerah dalam rangka memberikan rekomendasi untuk memberikan regulasi kebijakan berbasis penelitian dan pengembangan, pemantauan penelitian yang melibatkan penelitian pihak asing serta pengorganisasian penelitian dan pengembangan dan penyusunan basis data penelitian pengembangan.
- (3) Bidang Riset dan Inovasi Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan koordinasi kegiatan penelitian dan pengembangan kelembagaan ilmu pengetahuan dan teknologi dan jaringan penelitian dalam bidang sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;
 - b. penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan koordinasi dalam rangka kerjasama penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi di lingkungan Pemerintahan Daerah dan lembaga penelitian lain, serta membantu kegiatan penelitian dan pengembangan yang dilakukan oleh Pemerintah Provinsi dan Pusat;
 - c. penyelenggaraan dan pelaksanaan penelitian, pengkajian, dan pengembangan inovasi dan teknologi dalam bidang sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan daerah dalam rangka pemanfaatan potensi daerah;
 - d. pengembangan perekayasaan dan pengkajian penerapan teknologi tepat guna untuk pengentasan kemiskinan;
 - e. Pengembangan sumber daya manusia penelitian dan pengembangan;
 - f. penyusunan dokumen perencanaan pembangunan dan menyiapkan bahan kebijakan berkaitan dengan penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi dalam bidang sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan daerah;
 - g. pengoordinasian dan penyimpanan izin penelitian dalam wilayah kabupaten;
 - h. publikasi hasil penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi;
 - i. pengorganisasian penelitian dan pengembangan di lingkup Pemerintah Daerah dan perlindungan hak kekayaan intelektual serta penyusunan basis data penelitian;
 - j. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. pemberian rekomendasi, melakukan pendampingan, melakukan pemantauan dan meminta hasil penelitian kepada pekerja penelitian asing dan penelitian asing yang melakukan penelitian di Daerah; dan
 - l. pelaksanaan Tugas yang diberikan Atasan langsung.
- (4) Uraian Tugas Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional kegiatan pada bidang riset dan inovasi sebagai penjabaran dari rencana program sebagai pedoman dan standar kerja;
 - b. membagi tugas pada kepala bawahan pada bidang riset dan inovasi;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik secara

lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di bidang riset dan inovasi;

- d. memberikan petunjuk dan membina bawahan pada riset dan inovasi;
- e. mengatur, memeriksa, mengoreksi/mengontrol hasil kerja bawahan pada bidang riset dan inovasi dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan untuk menyusun dokumen perencanaan pembangunan dan menyiapkan bahan kebijakan berkaitan dengan penelitian dan pengembangan;
- g. mengoordinasikan penelitian pada bidang riset dan inovasi, serta mengadakan kerja sama penelitian dengan instansi dan lembaga penelitian lainnya;
- h. menelaah data, proposal, dan usulan penelitian yang masuk untuk dipertimbangkan sebagai bahan penelitian lebih lanjut;
- i. mempublikasikan hasil penelitian dan pengembangan;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas di bidang riset dan inovasi;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan pada bidang riset dan inovasi dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- l. menyusun rencana pengembangan sumber daya manusia di bidang riset dan inovasi;
- m. memberikan rekomendasi, pendampingan, monitoring, dan meminta hasil penelitian kepada pekerja asing yang melaksanakan penelitian di Daerah.
- n. meminta Laporan hasil penelitian yang dilaksanakan dalam rangka tugas akhir Pendidikan/hasil penelitian lainnya sebagai bahan data kelitbangan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokoknya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk bahan selanjutnya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional, ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 14

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama jabatan pelaksana di lingkungan BAPPERIDA ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan BAPPERIDA.
- (4) Penetapan nama jabatan pelaksana di lingkungan BAPPERIDA dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan BAPPERIDA dilakukan oleh Kepala Badan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan BAPPERIDA dilakukan oleh Kepala Badan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan pelaksana pada tiap Bidang pada BAPPERIDA ditetapkan oleh Kepala Bidang yang membawahi.

BAB V UPTD

Pasal 15

- (1) UPTD BAPPERIDA mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas BAPPERIDA.

Pasal 16

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dibentuk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Bupati tersendiri setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

BAB VI KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Pasal 17

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada BAPPERIDA merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada BAPPERIDA merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu Tata Kerja

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan BAPPERIDA maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (2) Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan secara individu atau tim kerja untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Penugasan dapat berupa penugasan langsung atau pengajuan sukarela kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan dalam unit organisasi atau antar unit organisasi.
- (6) Penugasan dan penetapan Pejabat Penilai Kerja bagi pejabat pelaksana dan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Badan.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 20

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII PENDANAAN

Pasal 21

Pendanaan untuk melaksanakan tugas, fungsi, program dan kegiatan BAPPERDA sebagai akibat berlakunya Peraturan Bupati ini bersumber dari :

- a. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Pegawai ASN beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya serta melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil, pejabat dan/atau penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2022 Nomor 128) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Murung Raya.



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Murung Raya,
RHONI KLAWA TUMON, S.H., M.H.



Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BsrE sehingga tidak diperlukan tandatangan dengan stempel basah.

Ditetapkan di Puruk Cahu
pada tanggal 5 Maret 2025

BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

HERIYUS

Diundangkan di Puruk Cahu
pada tanggal 5 Maret 2025

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MURUNG RAYA,**

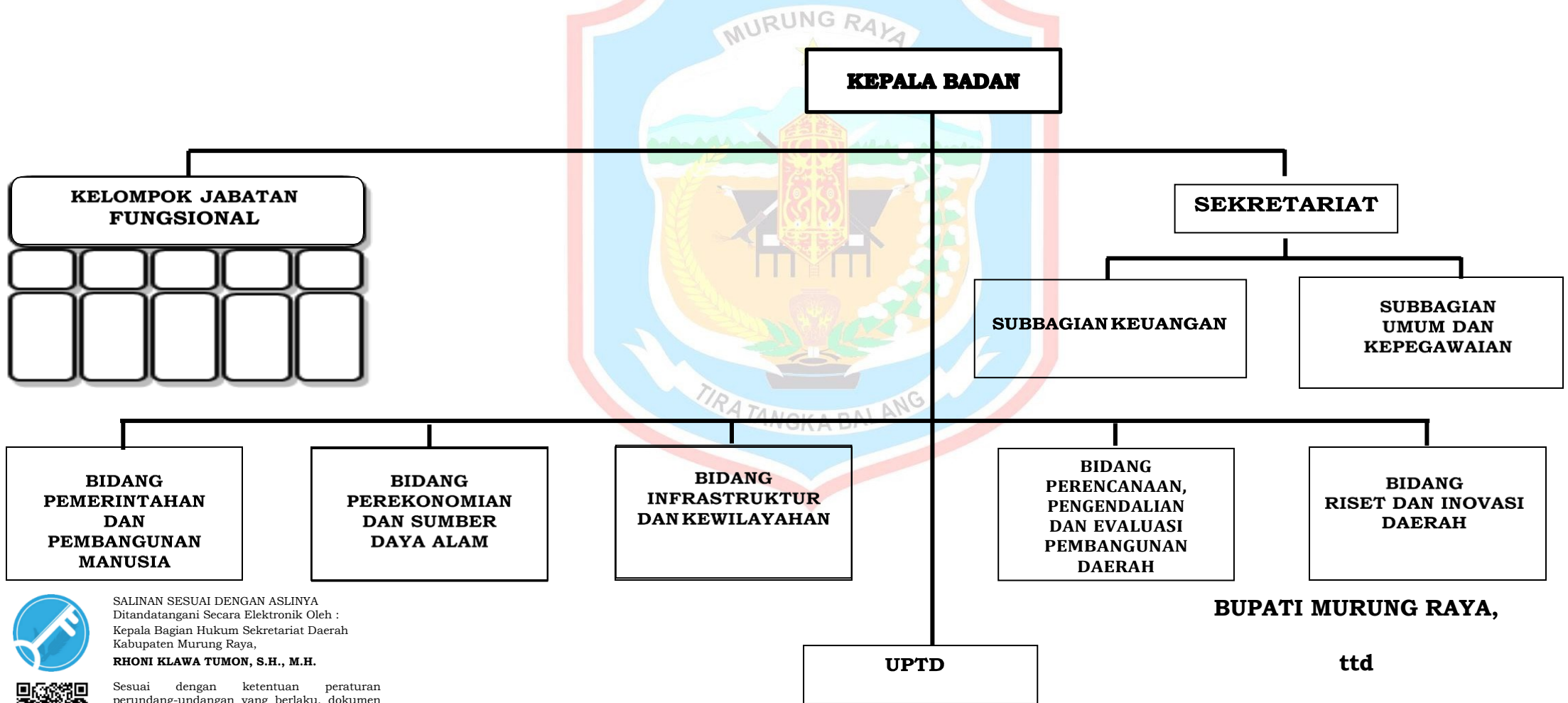
ttd

HERMON

SALINAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH.

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA



BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

HERIYUS



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Murung Raya,
RHONI KLAWA TUMON, S.H., M.H.



Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BsrE sehingga tidak diperlukan tandatangan dengan stempel basah.