

# PROFIL

## BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

### (BAPPLITBANGDA)

### KABUPATEN MURUNG RAYA

#### I. SEJARAH SINGKAT

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Murung Raya merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah yang menjadi kewenangan daerah, yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya. Sebelumnya bernama Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Murung Raya yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Murung Raya.

Sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016, telah ditetapkan pula Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya, sebagai pengganti Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah, Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Murung Raya.

#### II. VISI DAN MISI

**VISI** : **“Terwujudnya Masyarakat Sejahtera yang Mandiri dan Bermartabat Berbasis Pembangunan Perdesaaan Menuju Murung Raya Emas Tahun 2030”**

**MISI** :

Visi di atas akan dicapai melalui tujuh misi, yang disusun menurut prioritas sebagai berikut

1. Meningkatkan dan memantapkan akses pendidikan bermutu.
2. Meningkatkan dan memantapkan akses dan kualitas pelayanan kesehatan.
3. Meningkatkan pembangunan infrastruktur yang merata mulai dari desa.
4. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi kerakyatan berbasis agro ekonomi, UMKM dan pengusaha potensi SDA.
5. Meningkatkan tata kelola yang baik (good governance) dan pemerintahan yang bersih (clean government).
6. Meningkatkan pengelolaan lingkungan hidup dan tata ruang wilayah.
7. Meningkatkan kesadaran hukum, kerukunan beragama, kehidupan sosial budaya dan politik yang demokratis berbasis kearifan lokal.

#### III. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

**TUGAS POKOK** :

Membantu Bupati dalam memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan perencanaan pembangunan daerah, penelitian, pengembangan dan statistik di daerah serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok Bapplitbangda.

**FUNGSI** :

1. Perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan, penanaman modal, penelitian dan pengembangan dan statistik.

2. Pengkoordinasian penyusunan rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan rencana Strategi Daerah (RENSTRADA).
3. Pengkoordinasian Penyusunan rencana kerja pemerintah daerah (RKPD).
4. Pengkoordinasian pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian, penanaman modal.
5. Pengkoordinasian pelaksanaan dan kerjasama penelitian dan pengembangan untuk keperluan pembangunan.
6. Pengolahan dan Penyajian data dan informasi statistik pembangunan serta data dan informasi lainnya.
7. Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan bersumber dari dana APBD dan pendanaan lainnya.
8. Pelaksanaan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pembinaan organisasi.
9. Perumusan dan Penetapan kebijaksanaan umum dan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
10. Pelaksanaan koordinasi dengan semua instansi perangkat daerah dan instansi lainnya di bidang perencanaan pembangunan daerah;
11. Pengoordinasian kebijakan dibidang Penelitian dan Pengembangan, Perekonomian dan Sumber Daya Alam,, Infrastruktur dan Kewilayahan, Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
12. Penyusunan pola perencanaan pembangunan daerah menurut tingkat dan tahapannya;
13. Penyusunan program-program jangka panjang, menengah dan tahunan sebagai pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
14. Penyusunan perkiraan dan menentukan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program pembangunan daerah Kabupaten;
15. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, penilaian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah Kabupaten;
16. Kerjasama antar pemerintah provinsi dengan pemerintah provinsi lain, kabupaten/kota dan pihak lainnya di bidang perencanaan dalam negeri dan luar negeri; dan
17. Pembinaan dalam menyelenggarakan urusan kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga Baplitbangda.

#### **IV. ORGANISASI**

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Murung Raya, terdiri dari :

1. Kepala Badan
2. Sekretariat membawahkan :
  - a. Sub Bagian Program;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang, terdiri dari :
  - 1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, membawahkan :
    - a. Sub Bidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
    - b. Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, Olah Raga, Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan; dan
    - c. Sub Bidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transbumlinmas, Admdukcapil, Statistik, Persandian dan Penunjang Urusan.
  - 2) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan :
    - a. Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi UKM dan Penanaman Modal;
    - b. Sub Bidang Pariwisata, Lingkungan Hidup, Kehutanan dan ESDM; dan
    - c. Sub Bidang Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan.
  - 3) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, membawahkan :
    - a. Sub Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
    - b. Sub Bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Transmigrasi; dan
    - c. Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi.
  - 4) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, membawahkan :
    - a. Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan;
    - b. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi; dan
    - c. Sub Bidang Data dan Pelaporan.

- 5) Bidang Penelitian dan Pengembangan
  - a. Sub Bidang Litbang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
  - b. Sub Bidang Litbang Ekonomi, Sosial dan Pembangunan; dan
  - c. Sub Bidang Litbang Inovasi dan Teknologi.
4. Kelompok Jabatan Fungsional
5. UPTD Perencanaan Pembangunan Daerah.

#### **A. SEKRETARIAT**

##### **TUGAS :**

Mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu, pelayanan administratif, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tatalaksana dan dokumentasi peraturan perundang-undangan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Baplitbangda) Kabupaten Murung Raya.

##### **FUNGSI :**

1. Penyusunan dan kebijakan Perencanaan dan Evaluasi Pelaksanaan Program Kerja serta langkah – langkah kebijakan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Murung Raya berdasarkan kegiatan tahunan yang telah lalu dan disesuaikan dengan rencana kerja tahun berjalan untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas;
2. Penyelenggaraan pengelolaan keuangan, barang dan aset , kepegawaian, ketatausahaan, kehumasan, kelembagaan, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi lingkup Baplitbangda dan koordinasi dengan SKPD terkait.
3. Pengkoordinasian dan Pendistribusian pembagian tugas kepada Sub Bagian di lingkungan sekretariat sesuai dengan bidang tugas masing – masing;
4. Pengkoordinasian penyusunan laporan berkala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Murung Raya berdasarkan data laporan kepala bidang, sekretaris dan kelompok fungsional;
5. 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 Baplitbangda;
6. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang/jasa dan pengelolaan sistem informasi RUP (SIRUP) barang dan jasa lingkup Baplitbangda;
7. Penyiapan bahan ketentuan dan Penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Baplitbangda) Kabupaten Murung Raya;
8. Pengkoordinasian, pembinaan, penilaian, evaluasi atas capaian kinerja program tahunan Baplitbangda;
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### **1) SUB BAGIAN PROGRAM**

##### **TUGAS :**

Konsultasi, koordinasi dan menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran serta penanganan sistem pengadaan barang jasa lingkup Baplitbangda

##### **FUNGSI :**

1. Menyiapkan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
2. Melaksanakan konsultasi, koordinasi, menyiapkan bahan dan membuat konsep perencanaan program dan atau kegiatan dan atau rincian dan atau alokasi anggaran untuk usulan RPJP kabupaten, RPJMD Kabupaten, RENSTRA dan Renja lingkup Baplitbangda Kabupaten Murung Raya;
3. Menyiapkan bahan dokumen kerjasama Perencanaan pembangunan lingkup Baplitbangda dengan institusi resmi lain sesuai bidang tugas;
4. Melaksanakan pelaporan tentang kinerja program / kegiatan Baplitbangda Kabupaten Murung Raya;
5. Membagi habis tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
6. Melaksanakan pembinaan dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan serta arahan atas hasil kerja untuk perbaikan;
7. Menilai prestasi kerja para bawahan;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
9. Mengelola sistem aplikasi perencanaan pembangunan lingkup Baplitbangda;

10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan

## **2) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

### **TUGAS :**

Menyelenggarakan urusan umum, surat menyurat dan kearsipan, perpustakaan, rumah tangga, perlengkapan/aset, administrasi kepegawaian, kelembagaan, tatalaksana, analisis jabatan, administrasi perjalanan dinas, protokol, kehumasan, peraturan perundangan dan pelaporan.

### **FUNGSI :**

1. Membuat perencanaan dan melaksanakan tugas surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan, protokol, perjalanan dinas, administrasi kepegawaian, kelembagaan, tatalaksana dan absensi;
2. Menyusun Rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor/perlengkapan 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);
3. Melaksanakan pengurusan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
4. Mengadministrasikan dan menginventarisasi barang/aset milik dinas yang meliputi gedung kantor, rumah dinas, ataupun perlengkapan dan aset kantor lain, serta akuntansinya serta pelaporan;
5. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi dan membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan;
6. Menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis;
7. Mendorong dan melaksanakan supervisi dan pengawasan terhadap pembuatan dan penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) PNS sesuai ketentuan yang berlaku;
8. Mengelola sistem informasi Kepegawaian dan Aset serta menyiapkan juklak/juknisnya;
9. Mengkonsultasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
11. Membuat Rencana program kerja, dan kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
12. Membagi habis tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara tertulis;
13. Melaksanakan pembinaan dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan dan arahan perbaikan sesuai ketentuan;
14. Menilai prestasi kerja para bawahan;
15. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
16. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan.

## **3) SUB BAGIAN KEUANGAN**

### **TUGAS :**

Menyusun anggaran pembiayaan, pengelolaan keuangan, pelaksanaan anggaran, bimbingan pengelolaan keuangan pada bendaharawan, staf dan pengelola kegiatan dan pelaporan keuangan.

### **FUNGSI :**

1. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi, menyiapkan Bahan dan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) melalui Tim Anggaran eksekutif untuk diproses menjadi Dokumen Penggunaan Anggaran (DPA) lingkup Bapplitbangda;
3. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan aplikasi keuangan berdasarkan juklak/juknis lingkup Bapplitbangda;
4. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan Atasan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub Bagian dan sub Bidang;
5. Membuat program kerja, kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran setiap tahun;

6. Membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
7. Menilai prestasi kerja para bawahan;
8. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pejabat pengelolaan kegiatan dan keuangan lingkup Baplitbangda Kabupaten Murung Raya yaitu : Bendahara dan staf pembantu, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksanaan teknis kegiatan, pejabat pembuat komitmen dan lainnya sesuai bidang tugas;
9. Melaksanakan pembinaan dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan serta arahan perbaikan sesuai ketentuan;
10. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
11. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan baik secara tertulis maupun lisan kepada atasan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan

## **B. BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA**

### **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.

### **FUNGSI :**

1. 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;
2. 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;
3. Pengkoordinasian dengan instansi teknis terkait di daerah dalam rangka penyusunan rencana dan program sesuai bidang tugasnya;
4. 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 – kegiatan yang diusulkan untuk dimasukkan ke dalam program tahunan;
5. Perumusan masalah di bidang – bidang pemerintahan dan pembangunan manusia serta merumuskan langkah – langkah kebijakan pemecahannya;
6. Penyusunan bahan rumusan rencana program dan kegiatan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
7. Mengkoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD Sesuai Bidang Terkait;
8. Memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Terkait;
9. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD, Sesuai Bidang Terkait;
10. Pengkoordinasian pelaksanaan pengendalian di tingkat kabupaten bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.
11. Koordinasi dan menyiapkan data statistik sesuai bidang tugasnya.
12. Penyusunan laporan hasil pengendalian;
13. Pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sesuai bidang tugasnya;
14. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya

### **1) SUB BIDANG KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

**TUGAS :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan daerah dibidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

**FUNGSI :**

1. Menyiapkan bahan -bahan rencana Pembangunan dari SKPD dibidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di daerah secara terpadu sebagai bahan penyusunan skala prioritas kegiatan pembangunan;
2. Mengkompilasikan bahan-bahan usulan program dari SKPD yang terkait dibidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
3. Menelaah usulan dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan dibidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
4. Menginventarisasi permasalahan dibidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya.
5. Membagi habis tugas kepada para bawahan sesuai bidang tugasnya secara tertulis;
6. Membuat Program kerja dan kegiatan serta mengawasi kegiatan-kegiatan dalam lingkup bidang tugasnya;
7. Mengumpulkan data meliputi laporan pelaksanaan APBD (laporan bulanan, semesteran, tahunan) dibidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
8. Mencatat dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan bersumber dari dana APBD dibidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam buku /kartu pelaksanaan pengendalian kegiatan;
9. Menyiapkan bahan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sesuai bidang tugasnya;
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan

**2) SUB BIDANG PENDIDIKAN KEBUDAYAAN, PEMUDA, OLAHRAGA TENAGA KERJA, PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN****TUGAS :**

Menyiapkan bahan kegiatan perencanaan pembangunan daerah dibidang Pendidikan Kebudayaan, Pemuda, Olahraga Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan.

**FUNGSI :**

1. Menyiapkan bahan - bahan rencana Pembangunan dari SKPD dibidang Pendidikan Kebudayaan, Pemuda, Olahraga Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan daerah secara terpadu sebagai bahan penyusunan skala prioritas kegiatan pembangunan;
2. Mengkompilasikan bahan-bahan usulan program dari SKPD yang terkait dibidang Pendidikan Kebudayaan, Pemuda, Olahraga Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan;
3. Menelaah usulan dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan dibidang Pendidikan Kebudayaan, Pemuda, Olahraga Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan;
4. Menginventarisasi permasalahan dibidang Pendidikan Kebudayaan, Pemuda, Olahraga Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
5. Membagi habis tugas kepada para bawahan sesuai bidang tugasnya secara tertulis;
6. Membuat Program kerja dan kegiatan serta mengawasi kegiatan-kegiatan dalam lingkup bidang tugasnya;
7. Mengumpulkan data meliputi laporan pelaksanaan APBD (laporan bulanan, semesteran, tahunan) dibidang Pendidikan Kebudayaan, Pemuda, Olahraga Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan;
8. Mencatat laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan bersumber dari dana APBD dibidang Pendidikan Kebudayaan, Pemuda, Olahraga Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan dalam buku / kartu pelaksanaan pengendalian kegiatan;
9. Menyiapkan bahan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sesuai bidang tugasnya;
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan

### **3) SUB BIDANG SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, TRANTIBBUM LINMAS, ADMINDUK CAPIL, STATISTIK, PERSANDIAN DAN PENUNJANG URUSAN**

#### **TUGAS :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Trantibbum Linmas, Adminduk Capil, Statistik, Persandian dan Penunjang Urusan.

#### **FUNGSI :**

1. Menyiapkan bahan - bahan rencana Pembangunan dari SKPD dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Trantibbum Linmas, Adminduk Capil, Statistik, Persandian dan Penunjang Urusan di daerah secara terpadu sebagai bahan penyusunan skala prioritas kegiatan pembangunan;
2. Mengkompilasi bahan-bahan usulan program dari SKPD yang terkait dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Trantibbum Linmas, Adminduk Capil, Statistik, Persandian dan Penunjang Urusan;
3. Menelaah hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Trantibbum Linmas, Adminduk Capil, Statistik, Persandian dan Penunjang Urusan;
4. Menginventarisasi hasil dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Trantibbum Linmas, Adminduk Capil, Statistik, Persandian dan Penunjang Urusan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
5. Membuat Program kerja dan kegiatan serta mengawasi kegiatan-kegiatan dalam lingkup bidang tugasnya;
6. Menelaah hasil data meliputi laporan pelaksanaan APBD (laporan bulanan, semesteran, tahunan) dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Trantibbum Linmas, Adminduk Capil, Statistik, Persandian dan Penunjang Urusan;
7. Menelaah hasil laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan bersumber dari dana APBD dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Trantibbum Linmas, Adminduk Capil, Statistik, Persandian dan Penunjang Urusan dalam buku / kartu pelaksanaan pengendalian kegiatan;
8. Menyiapkan bahan Pengumpulan data, Pengolahan data dan penyusunan data statistik Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Baplitbangda) Kabupaten Murung Raya;
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan.

### **C. PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM**

#### **TUGAS :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan Pengkoordinasian kegiatan perencanaan pembangunan daerah di bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, UKM, Penanaman Modal, Pariwisata, Lingkungan Hidup, Kehutanan, perkebunan, ESDM, Pertanian, Pangan, dan Perikanan.

#### **FUNGSI :**

1. 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;
2. 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;
3. Pengkoordinasian dengan instansi teknik terkait di daerah dalam rangka penyusunan rencana, program dan kegiatan sesuai bidang tugas;
4. Pengkoordinasian penyusunan program pembangunan tahunan dibidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang meliputi Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, UKM, Penanaman Modal, Pariwisata, Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan dalam rangka pelaksanaan program daerah dan atau kegiatan - kegiatan yang diusulkan untuk dimasukkan ke dalam program tahunan;
5. Penginventarisasian masalah di bidang - bidang perekonomian dan SDA serta merumuskan langkah - langkah kebijakan pemecahannya;
6. Penyiapan bahan rumusan rencana program dan kegiatan bidang perekonomian dan SDA;

7. Pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi pengendalian di tingkat kabupaten bidang perekonomian dan SDA;
8. Penyusunan laporan hasil monitoring evaluasi dan pengendalian;
9. Pengkoordinasian penyusunan bahan masukan pada Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
10. Mengkoordinasi Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Sesuai Lingkup Bidang Terkait;
11. Memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Sesuai Lingkup Bidang Terkait;
12. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Sesuai Bidang Terkait;
13. Pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sesuai bidang tugasnya;
14. Pengkoordinasian Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah di Provinsi dan Kabupaten sesuai bidang tugasnya;
15. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

**1) SUB BIDANG PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI, UKM DAN PENANAMAN MODAL**

**TUGAS :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, UKM dan Penanaman Modal.

**FUNGSI :**

1. Menyiapkan, mengkompilasi dan menelaah bahan usulan rencana Pembangunan dari SKPD dibidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, UKM dan Penanaman Modal di daerah secara terpadu;
2. Menginventarisasi permasalahan dibidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, UKM dan Penanaman Modal serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
3. Mengumpulkan data meliputi laporan pelaksanaan APBD (laporan bulanan, semesteran, tahunan) dibidang perdagangan, perindustrian, koperasi, UKM dan Penanaman Modal;
4. Mencatat dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan bersumber dari dana APBD dibidang perdagangan, perindustrian, koperasi, UKM dan Penanaman Modal dalam buku / kartu pelaksanaan pengendalian kegiatan;
5. Membagi habis tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara tertulis;
6. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
7. Menyiapkan bahan untuk koordinasi, Sinergitas dan Harmonisasi program kegiatan prioritas Nasional dan pelaksanaannya dari K/L di Provinsi dan Kabupaten sesuai bidang tugasnya;
8. Menyiapkan bahan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sesuai bidang tugasnya;
9. Menyiapkan bahan koordinasi teknis, sinergis harmonisasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan kepada Perangkat Daerah Kabupaten dan Provinsi sesuai bidang tugasnya;
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan

**2) SUB BIDANG PARIWISATA, LINGKUNGAN HIDUP, KEHUTANAN DAN ESDM**

**TUGAS :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan dan mengkaji kegiatan perencanaan pembangunan daerah di bidang Pariwisata, Lingkungan Hidup, Kehutanan dan ESDM.

**FUNGSI :**

1. Menyiapkan , Mengkompilasi dan Menelaah bahan usulan rencana Pembangunan dibidang Pariwisata, Lingkungan Hidup, Kehutanan dan ESDM di daerah kabupaten secara terpadu;
2. Menginventarisasi permasalahan dibidang Pariwisata, Lingkungan Hidup, Kehutanan dan ESDM serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
3. Membagi habis tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara tertulis;
4. Menyiapkan bahan untuk koordinasi, Sinergitas dan Harmonisasi program kegiatan prioritas Nasional dan pelaksanaannya dari K/L di Provinsi dan Kabupaten sesuai bidang tugasnya;
5. Menyiapkan bahan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sesuai bidang tugasnya;

6. Menyiapkan bahan koordinasi teknis, sinergis harmonisasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan kepada Perangkat Daerah Kabupaten dan Provinsi sesuai bidang tugasnya;
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan

### **3) SUB BIDANG PERTANIAN, PANGAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN**

#### **TUGAS :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di bidang Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan.

#### **FUNGSI :**

1. Menyiapkan, mengkompilasi dan menelaah bahan usulan dan rencana Pembangunan dari SKPD dibidang Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan di daerah secara terpadu sebagai bahan penyusunan skala prioritas kegiatan pembangunan;
2. Menginventarisasi permasalahan dibidang Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
3. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
4. Membagi habis tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara tertulis;
5. Menyiapkan bahan untuk koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi Program Prioritas Nasional dan pelaksanaannya dari K/L di Provinsi dan Kabupaten sesuai bidang tugasnya;
6. Menyiapkan bahan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sesuai bidang tugasnya;
7. Menyiapkan bahan koordinasi teknis, sinergis harmonisasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan kepada Perangkat Daerah Kabupaten dan Provinsi sesuai bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan

### **D. BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN**

#### **TUGAS :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di bidang PU, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, Transmigrasi, Perhubungan, Komunikasi dan Informasi.

#### **FUNGSI :**

1. Penyiapan perumusan bahan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang infrastruktur meliputi aspek PU, Perumahan Rakyat, Perhubungan, Komunikasi dan Informasi secara terintegrasi dan terjaga konektivitas;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kewilayahan meliputi aspek Penataan Ruang, Pertanahan, Kawasan Pemukiman, dan Transmigrasi secara terintegrasi dengannya;
3. Mengkoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;
4. Pengkoordinasian dengan instansi teknik terkait di daerah dalam rangka penyusunan rencana dan program infrastruktur dan kewilayahan;
5. Pengkoordinasian penyusunan program pembangunan tahunan dibidang Infrastruktur dan Kewilayahan yang meliputi PU, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, Transmigrasi, Perhubungan, Komunikasi dan Informasi;
6. Penginventarisasian masalah di bidang – bidang infrastruktur dan kewilayahan serta merumuskan langkah – langkah kebijakan pemecahannya;
7. Penyiapan bahan rumusan rencana program dan kegiatan bidang infrastruktur dan kewilayahan;
8. Pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi pengendalian di tingkat kabupaten bidang infrastruktur dan kewilayahan;
9. Pengkoordinasian Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD Sesuai Bidang Terkait;
10. Memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Terkait;
11. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD, Sesuai Bidang Terkait;
12. Pengkoordinasian, Sinergitas dan Harmonisasi program dan pelaksanaan kegiatan Prioritas Nasional K/L di Provinsi dan Kabupaten sesuai bidang tugasnya;
13. Pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sesuai bidang tugasnya;
14. Pengkoordinasian Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten dan Provinsi sesuai bidang tugasnya;

15. Pengkoordinasian Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;
16. Pengkoordinasian Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah di Provinsi dan Kabupaten;
17. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya

#### **1) SUB BIDANG PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN**

##### **TUGAS :**

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan daerah dibidang PU, Penataan Ruang dan Pertanahan.

##### **FUNGSI :**

1. Menyiapkan bahan usulan rencana, Pembangunan dibidang PU, Penataan Ruang dan Pertanahan di daerah secara terpadu sebagai bahan penyusunan skala prioritas kegiatan pembangunan;
2. Mengkompilasikan bahan-bahan usulan program dari SKPD yang terkait dibidang PU, Penataan Ruang dan Pertanahan;
3. Menelaah usulan dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan dibidang PU, Penataan Ruang dan Pertanahan;
4. Melaksanakan inventarisasi permasalahan dibidang PU, Penataan Ruang dan Pertanahan serta merumuskan langkah - langkah kebijakan pemecahannya;
5. Membuat Program kerja dan kegiatan serta mengawasi kegiatan-kegiatan dalam lingkup bidang tugasnya;
6. Membagi habis tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara tertulis;
7. Menyiapkan bahan untuk koordinasi, Sinergitas dan Harmonisasi program kegiatan prioritas nasional dan pelaksanaannya dari K/L di Provinsi dan Kabupaten sesuai bidang tugasnya;
8. Menyiapkan bahan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sesuai bidang tugasnya;
9. Menyiapkan bahan koordinasi teknis, sinergis harmonisasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan kepada Perangkat Daerah Kabupaten dan Provinsi sesuai bidang tugasnya;
10. Menyiapkan bahan koordinasi, Sinergitas dan Harmonisasi RTRWK dan RPJMD Kabupaten sesuai bidang tugasnya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan

#### **2) SUB BIDANG PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN TRANSMIGRASI**

##### **TUGAS :**

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan daerah dibidang Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Transmigrasi.

##### **FUNGSI :**

1. Menyiapkan bahan usul rencana Pembangunan dibidang Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Transmigrasi di daerah secara terintegrasi dan terjaga konektivitasnya sebagai bahan penyusunan skala prioritas kegiatan pembangunan;
2. Mengkompilasikan bahan-bahan usulan program dari SKPD yang terkait dibidang Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Transmigrasi;
3. Menelaah usulan dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan dibidang Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Transmigrasi;
4. Menginventarisasi permasalahan dibidang Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Transmigrasi serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
5. Membuat Program kerja dan kegiatan serta mengawasi kegiatan-kegiatan dalam lingkup bidang tugasnya;
6. Membagi habis tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara tertulis;
7. Menyiapkan bahan untuk koordinasi, Sinergitas dan Harmonisasi program dan pelaksanaan kegiatan prioritas Nasional K/L di Provinsi dan Kabupaten sesuai bidang tugasnya;
8. Menyiapkan bahan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sesuai bidang tugasnya;
9. Menyiapkan bahan koordinasi Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten, kecamatan desa/kelurahan sesuai bidang tugasnya;
10. Melaksanakan Koordinasi, Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah di Provinsi dan Kabupaten sesuai bidang tugasnya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan

### **3) SUB BIDANG PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMASI**

#### **TUGAS :**

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan daerah dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi.

#### **FUNGSI :**

1. Menyiapkan bahan usul rencana Pembangunan dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi di daerah secara terpadu sebagai bahan penyusunan skala prioritas kegiatan pembangunan;
2. Mengkompilasikan bahan-bahan usulan program dari SKPD yang terkait dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi;
3. Menelaah usulan dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi;
4. Menginventarisasi permasalahan dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informasi serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya.
5. Membuat Program kerja dan kegiatan serta mengawasi kegiatan-kegiatan dalam lingkup bidang tugasnya;
6. Membagi habis tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara tertulis;
7. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi kegiatan K/L di Provinsi dan Kabupaten sesuai bidang tugasnya;
8. Menyiapkan bahan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sesuai bidang tugasnya;
9. Menyiapkan bahan koordinasi Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten dan Provinsi sesuai bidang tugasnya;
10. Melaksanakan Koordinasi, Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah di Provinsi dan Kabupaten sesuai bidang tugasnya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan

### **E. BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH**

#### **TUGAS :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan daerah dibidang Perencanaan dan Pendanaan, Pengendalian dan Evaluasi, Data dan Pelaporan.

#### **FUNGSI :**

1. Melaksanakan Kegiatan perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
2. Melaksanakan Pengendalian dan Evaluasi atas pembangunan daerah;
3. Pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
4. Perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
5. Melaksanakan kebijakan perencanaan, pengendalian dan evaluasi di daerah;
6. Mengkoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD Sesuai Bidang Terkait;
7. Memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Terkait;
8. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD, Sesuai Bidang Terkait;
9. Pelaksanaan evaluasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah, pelaksanaan rencana pembangunan daerah, dan serta hasil rencana pembangunan daerah;
10. Pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
11. Pengidentifikasian permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
12. Penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;
13. Penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
14. Pembinaan, monitoring , evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan langsung

### **1) SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENDANAAN**

#### **TUGAS :**

Membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam melaksanakan kegiatan Perencanaan dan Pendanaan Pembangunan Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Murung Raya.

#### **FUNGSI :**

1. Melaksanakan penyusunan, pengolahan, analisa data dan pelaporan perencanaan pembangunan daerah;
2. Melaksanakan penyusunan kerangka acuan dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
3. Menyelenggarakan kerjasama antar lembaga dalam hal perencanaan pembangunan daerah;
4. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

### **2) SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI**

#### **TUGAS :**

Membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam melaksanakan kegiatan Pengendalian dan evaluasi Pembangunan Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Murung Raya.

#### **FUNGSI :**

1. Melaksanakan Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
2. Mengkoordinasikan kegiatan evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
3. Melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
4. Menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
5. Membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
6. Menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat Kabupaten;
7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan

### **3) SUB BIDANG DATA DAN PELAPORAN**

#### **TUGAS :**

Membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam melaksanakan kegiatan Data dan Pelaporan Pembangunan Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Murung Raya.

#### **FUNGSI :**

1. Melaksanakan pengumpulan data pembangunan daerah untuk mengetahui perkembangannya;
2. Mengelola dan menyusun data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
3. Mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
4. Menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
5. Menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
6. Melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;

7. Membagi habis tugas kepada para bawahan sesuai bidang tugasnya secara tertulis;
8. Mengkoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
9. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
10. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan Atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
11. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Sub Bagian terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan

## **F. BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

### **TUGAS :**

Menyusun bahan perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengembangan (litbang) di bidang pemerintahan, pengkajian peraturan, ekonomi, sosial, budaya, inovasi dan teknologi.

### **FUNGSI :**

1. Penyusunan bahan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan;
2. Penyusunan bahan pengkajian kebijakan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
3. Penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
4. Penyusunan bahan dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan kabupaten;
5. Penyusunan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten yang bersifat inovatif;
6. Penyusunan bahan, strategi, dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
7. Penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil litbang;
8. Pengelolaan data kelitbang dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
9. Fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing atau institusi Asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
10. Mengkoordinasi Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Sesuai Lingkup Bidang Terkait;
11. Memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Sesuai Lingkup Bidang Terkait;
12. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Sesuai Bidang Terkait;
13. Pemberian perizinan bagi warga negara Indonesia atau Institusi Indonesia yang akan melaksanakan penelitian sesuai ketentuan;
14. Mengkoordinasikan detail dan menyiapkan kerja sama Litbang dengan Institusi atau pakar yang kompeten baik Institusi pemerintah maupun swasta dan melaksanakan Evaluasi serta pelaporan kerjasamanya.
15. Melaksanakan Tugas yang diberikan Atasan langsung.

### **1) SUB BIDANG LITBANG PEMERINTAHAN DAN PENGAJIAN PERATURAN**

#### **TUGAS :**

1. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang pemerintahan dan pengkajian peraturan meliputi aspek penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketertiban dan ketentraman umum, perlindungan masyarakat, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, dan Badan Usaha Milik Desa;
2. Melakukan penanganan data litbang dan peraturan, penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan data dan pengkajian peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang serta perizinan bagi WNI atau institusi Indonesia sesuai ketentuan;
3. Membuat rincian uraian tugasnya sesuai bidang tugasnya.

**FUNGSI :**

1. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan kebijakan teknis, rencana dan program litbang di daerah;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan litbang di daerah sesuai bidang tugasnya;
3. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah;
4. Membuat pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan litbang;
6. Membina pelaksanaan program dan kegiatan litbang pemerintah Daerah;
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan litbang pada penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia;

**2) SUB BIDANG LITBANG EKONOMI, SOSIAL DAN PEMBANGUNAN****TUGAS :**

1. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang Ekonomi, Sosial dan Pembangunan meliputi aspek sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga dan pariwisata;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pemberdayaan masyarakat, meliputi aspek pemberdayaan masyarakat, partisipasi masyarakat, transmigrasi, dan tenaga kerja;
3. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang Ekonomi, Sosial dan Pembangunan meliputi aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah perindustrian, perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah;
4. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek pekerjaan umum, perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, dan pertanahan, serta komunikasi dan informatika.

**FUNGSI :**

1. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program litbang di daerah;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan litbang di daerah sesuai bidang tugasnya;
3. Mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah;
4. Membuat penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan litbang;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan litbang;
6. Membina pelaksanaan program dan kegiatan litbang pemerintah Daerah;
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia litbang;
8. Membagi habis tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara tertulis;
9. Mengoptimalkan pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
10. Mengarahkan upaya peningkatan kapasitas tenaga litbang melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
11. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan litbang (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Mengkoordinasikan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan litbang dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga Litbang swasta;
13. Mengkoordinasikan penyelenggaraan diseminasi hasil litbang di Daerah;
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan

**3) SUB BIDANG LITBANG INOVASI DAN TEKNOLOGI****TUGAS :**

1. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi;

2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi.

**FUNGSI :**

1. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program litbang di daerah;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan litbang di daerah sesuai bidang tugasnya;
3. Mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah;
4. Membina penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan litbang;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan litbang;
6. Membina pelaksanaan program dan kegiatan litbang pemerintah Daerah;
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan penguatan lembaga, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia kelitbangan;
8. Membagi habis tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara tertulis;
9. Mengoptimalkan pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
10. Mengarahkan upaya peningkatan kapasitas tenaga litbang melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
11. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan litbang (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. Mengkoordinasikan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan litbang dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga Litbang swasta;
13. Mengkoordinasikan penyelenggaraan diseminasi hasil litbang di Daerah;
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan.

**G. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Untuk memperlancar tugas-tugas dalam bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah, jabatan fungsional yang saat ini berjumlah 10 orang terdiri dari jabatan fungsional tertentu sebanyak 2 orang dan jabatan fungsional umum sebanyak 8 orang.