

# PROFIL





**Nama Pejabat Organisasi BP4D**

**GARBO SRI RAMA S.STP**

**Alamat Kantor :**

Kabupaten Boven Digoel

Jl.Kodim No.02 Tanah Merah-Boven  
Digoel

Telp 0975-31047 fax 322102, Boven  
Digoel 99663

Email : *bappedabodi@ymail.com*

#### **DASAR HUKUM DIBENTUKNYA OPD BP4D**

1. PERDA KABUPATEN BOVEN DIGOEL NOMOR 10 TAHUN 2017 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL NOMOR 5 TAHUN 2016 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH
2. PERATURAN BUPATI BOVEN DIGOEL NOMOR 30 TAHUN 2017 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATAKERJA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PEMBANGUNAN DAERAH

Organisasi Perangkat Daerah Badan Perencanaan dan Penelitian dan Pengembangan Pembangunan Daerah (BP4D) Kabupaten Boven Digoel merupakan OPD type A

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2017 Struktur Organisasi Badan Perencanaan Dan Pengembangan Pembangunan Daerah (BP4D) terdiri dari Kepala, Sekretariat dan 4 Kepala Bidang serta kelompok jabatan fungsional

---

#### **SEKRETARIAT :**

**Sekretaris : CHRISTIANUS WOGIM, SP., M.Si**  
**Kasubag Umum dan Kepegawaian : BLANDINA KIPIN, S.Sos**  
**Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan : NIKOLAUS ADOPAK, S.Sos**

---

**BIDANG EKONOMI SOSIAL DAN BUDAYA :**

Kepala bidang : DEWI,S.STP.,M.Ec.Dev  
Kasubid Ekonomi : IRWAN ACHMAD, SE  
Kasubid Sosial : ESTER MERSY PASINGGI, S.Hut  
Kasubid Budaya : MARCELUS WARIMA IGOM, S.Si

---

**BIDANG FISIK DAN PRASARANA**

Kepala bidang : DAVID KAYOM, ST  
Kasubid Prasarana Wilayah : DONATUS TUKON, A.Md., S.IP  
Kasubid Pemukiman, Perumahan  
Dan Kawasan Pemukiman : RUBEN KWANIMBA, A.Md,S.IP  
Kasubid Lingkungan Hidup dan  
Pertanahan : SEMUEL MARAMPA, ST

---

**BIDANG PENGENDALIAN PEMBANGUNAN**

Kepala bidang : MERSIANA MANUHUTU, S.Pi  
Kasubid Monitoring,Evaluasi  
dan Pelaporan : MADE KODANA, S.Sos  
Kasubid Administrasi  
Perencanaan :YUSTINA TANGGAROFAS.Si

---

**BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN :**

Kepala bidang : TARSISIUS NAMEN, SH  
Kasubid Penelitian dan Pengkajian : ANTONIUS TIMBIRI, ST  
Kasubid Data, Teknologi dan  
Inovasi : -

---

## 1. Tugas, Fungsi dan Struktur BP4D

### 1.1 Tugas dan Fungsi

Dalam rangka menjamin perkembangan, keseimbangan dan kesinambungan pembangunan di daerah diperlukan perencanaan yang lebih menyeluruh, terarah dan terpadu. Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boven Digoel Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boven Digoel Tahun 2017 Nomor 11).

Adapun tugas pokok dan fungsi berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boven Digoel Tahun 2017 Nomor 11) adalah sebagai berikut :

#### 1) Kepala Badan

- **Tugas Pokok**

Membantu sebagian tugas bupati dalam memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;

- **Fungsi**

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 2) Sekretaris

- **Tugas Pokok**

mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

- **Fungsi**

- merumuskan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- merumuskan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- merumuskan kebijakan pelayanan administratif badan;
- merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
- merumuskan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
- merumuskan pengkoordinasian pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) badan;
- merumuskan pengkoordinasian penyusunan Laporan Kinerja (LAPKIN) badan;
- merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- merumuskan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan dan aset badan;
- merumuskan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas badan;
- merumuskan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas badan.
- merumuskan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pelaksanaan tugas badan;
- mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan;

Sekretariat, membawahi :

- a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

### **Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan**

- **Tugas Pokok**

membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan Aset badan;

- **Fungsi**

- menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset badan;
- mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja badan;
- melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan LAPKIN serta penyiapan bahan LPPD badan;
- mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan badan;
- melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja badan;
- melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan badan;
- mengkoordinasikan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan badan;
- melaksanakan konsultasi penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan badan;
- melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas badan;
- melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala badan melalui Sekretaris;
- melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyusunan rencana, program kerja dan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan badan dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris

## 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- **Tugas Pokok**

- membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian badan;

- **Fungsi**

- menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian;
- melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- melaksanakan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) badan;
- melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan badan;
- melaksanakan, penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;
- melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- melaksanakan perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan badan;
- menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas badan;
- melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;
- melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dinas;
- menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, BPJS dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- menyusun dan menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi cuti pegawai;
- pelaksanaan penyusunan administrasi DUK, sumpah/janji pegawai;
- melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala badan melalui Sekretaris;
- melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan;

- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

### 3) Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya

- **Tugas Pokok**

membantu sebagian tugas kepala badan dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas dibidang penyusunan, pengelolaan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pembangunan bidang ekonomi, sosial dan budaya;

- **Fungsi**

- penyusunan program reencanaan kerja;
- perumusan penyusunan petunjuk teknis perencanaan pembangunan daerah dibidang ekonomi, sosial dan budaya;
- perumusan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan dibidang ekonomi, sosial dan budaya;
- perumusan pengkoordinasian penyelenggaraan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang di bidang ekonomi, sosial dan budaya;
- perumusan pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang pertanian, perikanan dan ketahanan pangan, koperasi dan UKM, Perindustrian dan perdagangan;
- perumusan pengkoordinasian penyusunan perencanaan dibidang kesehatan, pendidikan, pemerintahan, pemuda dan olah raga, infokom, persandian dan statistik, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, tenaga kerja dan transmigrasi, kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan serta ketentraman dan ketertiban (Satpol);
- perumusan pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang penanaman modal dan PTSP;
- perumusan pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang pengembangan dunia usaha;
- perumusan pengkoordinasian pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dibidang pengembangan dunia usaha dan investasi;
- pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Bidang Ekonomi Sosial Budaya, membawahi :

- a. Sub Bidang Ekonomi;
- b. Sub Bidang Sosial;
- c. Sub Bidang Budaya.



### **Kepala Sub Bidang Ekonomi**

- tugas pokok  
membantu sebagian tugas kepala bidang dalam menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program pembangunan ekonomi;
- fungsi :
  - a. penyusunan program rencana kerja;
  - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dibidang ekonomi;
  - c. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan daerah dibidang ekonomi;
  - d. penyelenggaraan pengkoordinasian penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang di bidangekonomi;
  - e. penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang pengembangan dunia usaha;
  - f. penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan;
  - g. penyusunan perencanaan pembangunan daerah dibidang pertanian, perikanan dan ketahanan pangan, pariwisata, koperasi dan UKM, perindustrian dan perdagangan;
  - h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dibidang ekonomi;
  - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **Kepala Sub Bidang Sosial**

- Tugas pokok  
membantu sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program pembangunan daerah dibidang sosial.
- Fungsi :
  - a. penyusunan program rencana kerja;
  - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan perencanaan pembangunan daerah di bidang sosial;

- c. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan daerah dibidang sosial;
- d. penyelenggaraan pengkoordinasian penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang di bidangsosial;
- e. penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan distrik/kampung;
- f. penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
- g. penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang ketentraman dan ketertiban;
- h. penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan masyarakat kampung;
- i. penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan KB;
- j. penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dibidang sosial;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **Kepala Sub Bidang Budaya**

- Tugas pokok  
membantu sebagian tugas kepala bidang dalam menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program pembangunan daerah dibidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, perpustakaan serta kearsipan daerah;
- Fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dibidang budaya;
  - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan perencanaan pembangunan daerah di bidang budaya;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan daerah dibidang budaya;

- d. penyelenggaraan pengkoordinasian penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang di bidang budaya;
- e. penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan, pemuda dan olah raga serta perpustakaan dan kearsipan daerah;
- f. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaantugas ;
- h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### 4) BIDANG FISIK DAN PRASARANA

##### Kepala Bidang Fisik Prasarana

- Tugas pokok  
membantu sebagian tugas kepala badan dalam memimpin, mengkoordinasikan tugas–tugas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang fisik dan prasarana yang meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pemukiman, pengelolaan lingkungan hidup dan pertanahan;
- Fungsi:
  - a. penyusunan program kerja penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang fisik prasarana;
  - b. penyusunan petunjuk teknis penyusunan perencanaan pembangunan daerah dibidang fisik prasarana;
  - c. penyusunan perencanaan umum, penelitian dan pengembangan di bidang fisik prasarana;
  - d. pengkoordinasian penyelenggaraan pengkoordinasian penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang di bidang fisik prasarana;
  - e. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah dibidang binamarga;
  - f. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang pengairan;
  - g. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang perhubungan;
  - h. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang penataan ruang;
  - i. pengkoordinasian penyusunan perencanaan dibidang sumber alam dan lingkungan hidup dan pertanahan;

- j. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan perencanaan di bidang fisik prasarana;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- l. penyusunan laporan hasil kegiatan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dibidang prasarana dan penataan ruang.
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bidang Fisik Prasarana, membawahi:

- a. Sub Bidang Prasarana Wilayah;
- b. Sub Bidang Pemukiman, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- c. Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Pertanahan.

### **Kepala Sub Bidang Prasarana Wilayah**

- Tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program pembangunan daerah di bidang prasarana wilayah;
- Fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dibidang prasarana wilayah;
  - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dibidang prasarana wilayah;
  - c. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data dalam rangka penyusunan perencanaan dan program pembangunan dibidang prasarana wilayah;
  - d. penyelenggaraan pengkoordinasian penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang di bidang prasarana wilayah;
  - e. penyusunan perencanaan dan program pembangunan di bidang bina marga;
  - f. penyusunan perencanaan dan program pembangunan dibidang pengairan;
  - g. penyusunan perencanaan dan program pembangunan dibidang penataan ruang;
  - h. penyusunan perencanaan dan program pembangunan di bidang perhubungan;
  - i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan perencanaan di bidang prasarana wilayah;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;

- k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **Kepala Sub Bidang Pemukiman, Perumahan dan Kawasan Permukiman**

- Tugas pokok  
membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan bidang pemukiman, perumahan dan kawasan permukiman;
- Fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dibidang pemukiman, perumahan dan kawasan permukiman;
  - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dibidang pemukiman, perumahan dan kawasan permukiman;
  - c. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data dalam rangka penyusunan perencanaan dan program pembangunan dibidang pemukiman, perumahan dan kawasan permukiman;
  - d. penyelenggaraan pengkoordinasian penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang di bidang pemukiman, perumahan dan kawasan permukiman;
  - e. penyusunan perencanaan dan program pembangunan di bidang pemukiman;
  - f. penyusunan perencanaan dan program pembangunan dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - g. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan perencanaan di bidang pemukiman, perumahan dan kawasan permukiman;
  - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **Kepala Sub Bidang Lingkungan Hidup dan pertanian**

- Tugas pokok  
membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan bidang lingkungan hidup dan pertanian;
- Fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dibidang lingkungan hidup dan pertanahan;
- b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dibidang lingkungan hidup dan pertanahan;
- c. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data dalam rangka penyusunan perencanaan dan program pembangunan dibidang lingkungan hidup dan pertanahan;
- d. penyelenggaraan pengkoordinasian penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang di bidang lingkungan hidup dan pertanahan;
- e. penyusunan perencanaan dan program pembangunan di bidang lingkungan hidup;
- f. penyusunan perencanaan dan program pembangunan dibidang pertanahan;
- g. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan perencanaan di bidang lingkungan hidup dan pertanahan;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## **5) BIDANG PENGENDALIAN PEMBANGUNAN**

### **Kepala Bidang Pengendalian Pembangunan**

- Tugas pokok  
membantu sebagian tugas kepala badan dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memfasilitasi tugas–tugas di bidang pengendalian pembangunan;
- Fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja;
  - b. merumuskan petunjuk pelaksanaan, pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah di bidang pengendalian pembangunan;
  - c. perumusan pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah dengan swasta, dalam dan luar negeri di bidang pengendalian pembangunan;
  - d. perumusan kebijakan teknis penyusunan, pengelolaan dan pelaksanaan administrasi perencanaan dan pengendalian pembangunan;
  - e. pengkoordinasian penyelenggaraan penyusunan, pengelolaan dan pelaksanaan kebijakan administrasi perencanaan dan pengendalian pembangunan;

- f. penyelenggaraan penyusunan usulan program pembangunan tahunan bidang administrasi perencanaan dan pengendalian pembangunan;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan administrasi perencanaan dan pengendalian pembangunan;
- h. evaluasi pelaksanaan tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengendalian pembangunan;
- i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengendalian pembangunan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bidang Pengendalian Pembangunan, membawahi :

- a. Sub Bidang Administrasi Perencanaan;
- b. Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

#### **Kepala Sub Bidang Administrasi Perencanaan**

- Tugas pokok  
membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi perencanaan;
- Fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi perencanaan;
  - b. penyusunan rumusan kebijakan penetapan petunjuk pelaksanaan administrasi perencanaan;
  - c. pelaksanaan administrasi perencanaan pembangunan daerah;
  - d. penyusunan rumusan kebijakan penetapan pedoman dan standar administrasi perencanaan pembangunan daerah distrik dan kampung;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi administrasi perencanaan dan pengendalian pembangunan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### **Kepala Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan**

- Tugas pokok  
membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- Fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- b. penyusunan rumusan kebijakan penetapan petunjuk pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- d. penyusunan rumusan kebijakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah kerjasama pembangunan dalam daerah, antar daerah kabupaten dan swasta, dalam dan luar negeri;
- f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pengendalian pembangunan pembangunan daerah;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## **6) BIDANG PENELITIAN**

### **Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan**

- Tugas pokok  
membantu sebagian tugas kepala Badan dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas–tugas bidang Penelitian dan Pengembangan;
- Fungsi :
  - a. menyusun program rencana kerja;
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran di bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - c. merumuskan bahan pelaksanaan dibidang penelitian dan pengembangan;
  - d. merumuskan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan;
  - e. merumuskan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dibidang penelitian dan pengembangan;
  - f. merumuskan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
  - g. merumuskan kebijakan pengelolaan dan penyediaan data kelitbangan dan peraturan;
  - h. merumuskan pelaksanaan pengkajian peraturan;
  - i. merumuskan penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan daerah yang bersifat inovatif



- j. merumuskan penyiapan bahan, strategi, dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- k. fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan.

Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahi :

- a. Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian;
- b. Sub Bidang Data, Teknologi dan Inovasi.

### **Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian**

- Tugas pokok  
membantu sebagian tugas kepala Badan dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang penelitian dan pengkajian;
- Fungsi :
  - a. menyusun program rencana kerja;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran di bidang penelitian dan pengkajian;
  - c. pelaksanaan penelitian dan pengkajian di bidang pemerintahan, pembangunan, ekonomi, sosial dan budaya serta pengkajian peraturan;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengkajian di bidang pemerintahan, pembangunan, ekonomi, sosial dan budaya serta pengkajian peraturan;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengkajian pemerintah daerah di bidang pemerintahan, pembangunan, ekonomi, sosial dan budaya serta pengkajian peraturan;
  - f. pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

### **Kepala Sub Bidang Data, Teknologi dan Inovasi**

- Tugas pokok  
melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan data, teknologi dan inovasi;

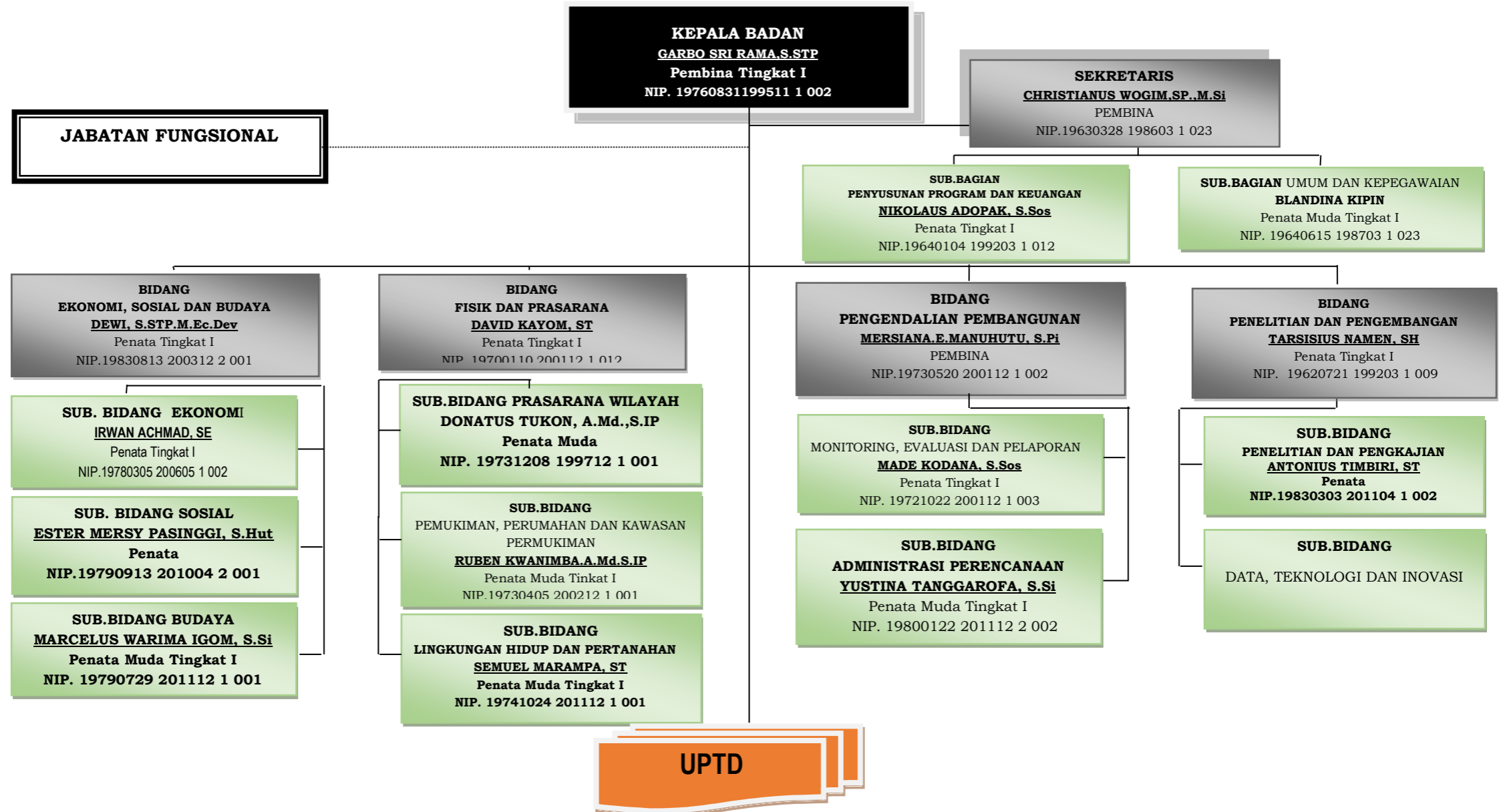
- Fungsi:
  - a. menyusun program rencana kerja;
  - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang data, teknologi dan inovasi;
  - c. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang teknologi dan inovasi;
  - d. pelaksanaan penyediaan data kelitbangan dan peraturan;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan daerah yang bersifat inovatif
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan, strategi, dan penerapan di bidang teknologi dan inovasi;
  - g. penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
  - h. pelaksanaan fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual;
  - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang data, teknologi dan inovasi;
  - j. pelaksanaankoordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang teknologi dan inovasi;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

## **7. JABATAN FUNGSIONAL**

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku. Sampai saat ini BP4D belum memiliki jabatan fungsional.

## 1.2. STRUKTUR ORGANISASI BP4D

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PEMBANGUNAN DAERAH**



**PEGAWAI BP4D**

Jumlah Pegawai BP4D yaitu 39 orang terdiri dari 29 orang berstatus PNS dan 10 orang berstatus tenaga kontrak (non PNS) dengan pendidikan S2 sejumlah 3 orang, S1 sejumlah 20 orang, D3 sejumlah 5 orang dan SLTA sejumlah 9 orang .