



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN NIAS**

NOMOR : 449

SERI : E

**PERATURAN BUPATI NIAS  
NOMOR 51 TAHUN 2025**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NIAS NOMOR 67 TAHUN 2021  
TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN NIAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NIAS,

- Menimbang :
- a. bahwa telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 7 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nias;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dipandang perlu dilakukan Perubahan Atas Peraturan Bupati Nias Nomor 67 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Nias melalui Peraturan Bupati Nias;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka menetapkan Peraturan Bupati Nias tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nias Nomor 67 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Nias;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

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 diubah beberapa kali 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 Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2024 tentang Kabupaten Nias di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6948);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nias Tahun 2021 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 52, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Nias Tahun 2025 Nomor 43 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 43);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NIAS TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NIAS NOMOR 67 TAHUN 2021 TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NIAS.

Pasal I

Ketentuan Pasal 2 dan Lampiran XVII dalam Peraturan Bupati Nias Nomor 67 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2021 Nomor 230 Seri E) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 2

Maksud Rincian Tugas dan Fungsi adalah penjabaran kerja pegawai agar dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan posisi yang sudah ditentukan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gido  
pada tanggal 24 Desember 2025

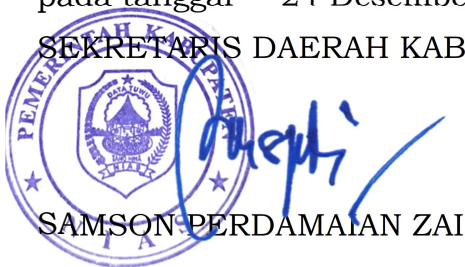
BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO

Diundangkan di Gido  
pada tanggal 24 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,



SAMSON PERDAMAIAN ZAI

BERITA DAERAH KABUPATEN NIAS TAHUN 2025 NOMOR : 449 SERI : E

LAMPIRAN XVII PERATURAN BUPATI NIAS  
NOMOR : 51 TAHUN 2025  
TANGGAL : 24 DESEMBER 2025  
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
BUPATI NIAS NOMOR 67 TAHUN  
2021 TENTANG RINCIAN TUGAS  
DAN FUNGSI PERANGKAT  
DAERAH KABUPATEN NIAS

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,  
RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN NIAS

I. KEPALA BADAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Nias.

Fungsi :

1. Penyusunan kebijakan teknis bidang Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
2. Pelaksanaan tugas dan dukungan teknis di bidang Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan di bidang Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan tugas bidang Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah terkait amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis bidang Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
3. Merumuskan kebijakan daerah dalam pelaksanaan kewenangan daerah dibidang Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah terkait dengan ketentuan yang berlaku;
4. Melaksanakan tugas perumusan kebijakan Perencanaan, Riset dan Inovasi, koordinasi penyusunan rencana yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan masing-masing perangkat daerah;
5. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pencarian sumber-sumber pembiayaan daerah, serta pengalokasian dana untuk pembangunan daerah bersama-sama instansi terkait;
6. Merumuskan kebijakan dalam rangka pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah kabupaten, antar daerah bawahan, swasta dan luar negeri;

7. Merumuskan kebijakan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah;
8. Merumuskan kebijakan pengelolaan kawasan dan pengembangan perkotaan/perdesaan;
9. Mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan pembangunan perwilayahan;
10. Mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan pengelolaan kawasan dan pengembangan perkotaan/perdesaan;
11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
12. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
14. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## II. SEKRETARIS

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan, urusan umum dan kepegawaian.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran;
2. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
3. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
4. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan unit kerja;
5. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan urusan umum, pengelolaan keuangan serta kepegawaian;
2. Mengkoordinasikan pengelolaan urusan umum, pengelolaan keuangan serta kepegawaian unit kerja terkait dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif unit kerja terkait dengan ketentuan yang berlaku;
4. Mengkoordinasikan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan dan administrasi kepegawaian unit kerja terkait dengan ketentuan yang berlaku;
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan seluruh kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas dinas;
6. Melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;

7. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan musrenbang (rpjpd, rpjmd dan rkp);
9. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas administrasi perkantoran, keuangan, umum dan kepegawaian;
10. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, dan laporan kinerja instansi pemerintah;
11. Mengkoordinasikan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
12. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada kepala badan;
13. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran;
14. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
15. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp);
16. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## II.1 KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian.

Rincian Tugas :

1. menyusun rencana kerja sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian;
2. melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah, penataan kearsipan, pengagendaan serta pendistribusian surat menyurat;
3. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan rencana mutasi, disiplin, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pensiunan pegawai;
4. melaksanakan pengelolaan urusan Barang Milik Daerah;
5. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan penggajian;
6. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Keuangan;
7. melakukan pemeliharaan arsip dan perpustakaan kantor;
8. melaksanakan urusan rumah tangga serta memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
9. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta aset lainnya;
10. melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan dinas;
11. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;

12. melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
13. menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## II.2 KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan badan.

Rincian Tugas :

1. menyusun rencana kerja sub bagian program, evaluasi dan pelaporan;
2. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
3. melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran;
4. menghimpun dan menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, dan laporan kinerja instansi pemerintah;
5. menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang perpustakaan dan kearsipan;
6. melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp);
7. menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## III. KEPALA BIDANG RISET DAN INOVASI

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas di Bidang Riset dan Inovasi.

Fungsi :

1. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran riset dan inovasi di bidang pemerintahan, sosial, ekonomi, sumber daya alam, infrastruktur dan sektor pembangunan lainnya yang menjadi urusan di daerah serta kerjasama daerah;
2. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, program, dan anggaran riset dan inovasi di bidang pemerintahan, sosial, ekonomi, sumber daya alam, infrastuktur dan sektor pembangunan lainnya yang menjadi urusan di daerah;
3. Penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;

4. Penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang pemerintahan, sosial, ekonomi, sumber daya alam, infrastuktur dan sektor pembangunan lainnya yang menjadi urusan di daerah;
5. Penyelenggaraan dan pelaksanaan penelitian, pengkajian, dan pengembangan inovasi dan teknologi dalam bidang pemerintahan, sosial, ekonomi, sumber daya alam, infrastuktur dan sektor pembangunan lainnya yang menjadi urusan di daerah dalam rangka pemanfaatan potensi daerah;
6. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan riset dan inovasi di bidang pemerintahan, sosial, ekonomi, sumber daya alam, infrastuktur dan sektor pembangunan lainnya yang menjadi urusan di daerah;
7. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan riset dan inovasi pemerintah daerah di bidang pemerintahan, sosial, ekonomi, sumber daya alam, infrastuktur dan sektor pembangunan lainnya yang menjadi urusan di daerah;
8. Penyiapan bahan kebijakan berkaitan dengan penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi dalam bidang pemerintahan, sosial, ekonomi, sumber daya alam, infrastuktur dan sektor pembangunan lainnya yang menjadi urusan di daerah;
9. Pengorganisasian penelitian dan pengembangan di lingkup Pemerintah Daerah dan perlindungan hak kekayaan intelektual serta penyusunan basis data penelitian;
10. Pembinaan sumber daya manusia penelitian dan pengembangan;
11. Pengkoordinasian dan penyiapan izin penelitian dalam wilayah Kabupaten;
12. Pengelolaan data riset dan inovasi dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
13. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil riset dan inovasi;
14. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi di bidang pemerintahan, sosial, ekonomi, sumber daya alam, infrastuktur dan sektor pembangunan lainnya yang menjadi urusan di daerah;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi di bidang pemerintahan, sosial, ekonomi, sumber daya alam, infrastuktur dan sektor pembangunan lainnya yang menjadi urusan di daerah;
3. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi di bidang penyelenggaraan pemerintahan, sosial, ekonomi, sumber daya alam, infrastuktur dan sektor pembangunan lainnya yang menjadi urusan di daerah;

4. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi di bidang pemerintahan, sosial, ekonomi, sumber daya alam, infrastruktur dan sektor pembangunan lainnya yang menjadi urusan di daerah;
5. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi di bidang pemerintahan, sosial, ekonomi, sumber daya alam, infrastruktur dan sektor pembangunan lainnya yang menjadi urusan di daerah;
6. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi, perekayasaan, uji coba dan penerapan rancangbangun/model replikasi dan invensi di bidang inovasi dan teknologi, perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil riset dan inovasi, serta fasilitasi hak kekayaan intelektual;
7. Koordinasi kerjasama daerah dalam pelaksanaan riset dan inovasi dengan badan riset dan inovasi nasional (brin) dan lembaga riset lainnya;
8. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan peta jalan untuk kerja sama daerah, baik dengan daerah lain maupun pihak ketiga;
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional peneliti;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp);
11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### III.1. KEPALA SUBBIDANG RISET DAERAH

#### Tugas Pokok

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan riset daerah.

#### Rincian Tugas :

1. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran riset daerah;
2. Melakukan penyiapan perumusan kebijakan riset bidang pemerintahan, sosial, ekonomi, sumber daya alam, infrastruktur dan sektor pembangunan lainnya yang menjadi urusan di daerah yang selaras dengan kebijakan prioritas Pembangunan nasional;
3. Merancang dan melaksanakan fasilitasi riset, studi, survei, dan pengkajian terkait isu-isu strategis di bidang pemerintahan, sosial, ekonomi, sumber daya alam, infrastruktur dan sektor pembangunan lainnya yang menjadi urusan di daerah sebagai data dan bahan perencanaan pembangunan daerah;
4. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan riset bidang pemerintahan, sosial, ekonomi, sumber daya alam, infrastruktur dan sektor pembangunan lainnya yang menjadi urusan di daerah;

5. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan riset dan inovasi dengan Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) dan lembaga riset lainnya;
6. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan dan publikasi hasil riset;
7. Melakukan pengelolaan data riset dan inovasi serta menyiapkan bahan terkait izin penelitian dalam wilayah Kabupaten Nias;
8. Menyiapkan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan di bidang riset dan inovasi;
9. Menyusun rencana strategis dan peta jalan untuk kerja sama daerah, baik dengan daerah lain maupun pihak ketiga;
10. Menyiapkan bahan penjajakan dan penelaahan terhadap potensi kerja sama yang prospektif bagi pembangunan daerah;
11. Menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan dan evaluasi terhadap implementasi kerja sama yang sedang berjalan;
12. Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
13. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### III.2. KEPALA SUBBIDANG INOVASI DAN TEKNOLOGI

#### Tugas Pokok

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan inovasi dan teknologi.

#### Rincian Tugas :

1. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan kebijakan teknis, program, dan anggaran penyelenggaraan kegiatan inovasi dan teknologi tingkat kabupaten nias;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang inovasi dan teknologi;
3. melaksanakan kegiatan inovasi dan teknologi di kabupaten;
4. melaksanakan kegiatan pembinaan inovasi dan teknologi di kabupaten;
5. menyusun bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan terkait inovasi dan teknologi kepada pimpinan;
6. memfasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan dan perekayasaan di bidang inovasi dan teknologi serta kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
7. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan inovasi dan teknologi di kabupaten;

8. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan inovasi dan teknologi dengan badan riset dan inovasi nasional (brin) dan lembaga riset lainnya;
9. melakukan pengelolaan data inovasi dan penerapan teknologi serta menyiapkan bahan terkait penyelenggaraan inovasi dan penerapan teknologi di kabupaten nias;
10. menyiapkan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan inovasi dan teknologi;
11. melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp);
12. menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### IV. KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

Fungsi :

1. Pengkoordinasian penyusunan dokumen pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
2. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
3. Pengkoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
4. Pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
5. Pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten Nias;
6. Pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Kabupaten Nias;
7. Pengkoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
8. Pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
9. Pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten Nias;
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas:

1. Merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (rpjpd, rpjmd, dan rkpd);
2. Menganalisis rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
3. Merencanakan pelaksanaan musrenbang (rpjpd, rpjmd dan rkpd);

4. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten nias;
5. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan dprd terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (rpjpd, rpjmd dan rkpd);
6. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten nias;
7. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
8. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp);
11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### IV.1 KEPALA SUBBIDANG PEMERINTAHAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pemerintahan.

Rincian Tugas :

1. merancang penyusun dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPJPD,RPJMD, dan RKPD);
2. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
3. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
4. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi;
5. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPERIDA) kabupaten/kota;
6. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
7. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
8. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
9. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
10. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
11. Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### IV.2 KEPALA SUBBIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pembangunan manusia.

Rincian Tugas :

1. merancang penyusun dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
2. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
3. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
4. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi;
5. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPERIDA) kabupaten/kota;
6. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
7. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
8. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
9. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
10. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
11. Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

V. KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

Fungsi :

1. Penyusunan data dan pengkajian perencanaan, pendanaan pembangunan daerah;
2. Pengumpulan dan penyusunan data informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
3. Pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
4. Perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
5. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pendanaan di daerah;
6. Pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
7. Pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
8. Pengidentifikasian permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
9. Penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
10. Penyusunan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
11. Pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
12. Penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
13. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Melakukan pengkajian, menganalisis, dan merumuskan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
2. Mengkoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan pendanaan pembangunan ekonomi makro daerah;
3. Mengkoordinasikan dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah;
4. Mengkoordinasikan pagu indikatif pembangunan daerah;

5. Menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
7. Mengkoordinasikan evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
8. Melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
9. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
10. Melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
11. Menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
12. Membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
13. Menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
14. Menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten;
15. Melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
16. Mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
17. Mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
18. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
19. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp);
20. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## V.1 KEPALA SUBBIDANG DATA, INFORMASI, PERENCANAAN DAN PENDANAAN

### Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan data, informasi, perencanaan dan pendanaan.

### Rincian Tugas :

1. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
3. mengoordinasikan evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
4. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
5. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
6. melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
7. menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
8. membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
9. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
10. menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten/kota dan provinsi;
11. mengkaji, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
12. mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
13. mengoordinasikan dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah;
14. mengoordinasikan pagu indikatif pembangunan daerah;

15. mengkaji, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;
16. mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;
17. mengkaji, pengoordinasian dan perumusan RTRW daerah;
18. mensinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah;
19. Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
20. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## V.2 KEPALA SUBBIDANG PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pengendalian, evaluasi dan pelaporan.

Rincian Tugas :

1. melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
2. mengelola 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. menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
6. menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
7. melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
8. mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
9. melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
10. menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

VI. KEPALA BIDANG PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas di bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan.

Fungsi :

1. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
2. Pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten Nias bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
3. Pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Kabupaten Nias bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
4. Pengkoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
5. Pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
6. Pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten Nias;
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
2. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RT/RW Daerah;
3. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten Nias;
4. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten Nias bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
5. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
6. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
7. Mengkaji, menganalisis, dan merumuskan kebijakan kewilayahan, konektivitas daerah dan RT/RW daerah;
8. Mengkoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;

9. Melakukan sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah;
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
11. Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### VI.1 KEPALA SUBBIDANG PEREKONOMIAN DAN SDA

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan perekonomian dan SDA.

Rincian Tugas :

1. merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
2. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
3. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
4. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
5. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi;
6. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPERIDA) kabupaten/kota;
7. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
8. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
9. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
10. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
11. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
12. melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
13. menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## VI.2 KEPALA SUBBIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan infrastruktur dan kewilayahan.


Rincian Tugas :

1. merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
2. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
3. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
4. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
5. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi;
6. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPERIDA) kabupaten/kota;
7. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
8. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
9. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
10. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
11. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
12. melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
13. menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,  
  
SAMSON PERDAMAIAN ZAI