

SALINAN



**BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 63 TAHUN 2016**

TENTANG

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



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN SETDA
KABUPATEN PATI
TAHUN 2016**



BUPATI PATI

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR 63 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 98);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

Ketentuan Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati.
5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan di bidang Perencanaan dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Badan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis unsur penunjang urusan pemerintahan daerah bidang perencanaan dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis unsur penunjang urusan pemerintahan daerah bidang perencanaan dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis unsur penunjang urusan pemerintahan daerah bidang perencanaan dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang perencanaan dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari :

- a. Kepala Badan.
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Subbag Program;
 2. Subbag Keuangan;
 3. Subbag Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi
 1. Subbidang Perencanaan;
 2. Subbidang Pengendalian;
 3. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.

- d. Bidang Ekonomi
 - 1. Subbidang Pengembangan Dunia Usaha dan Energi;
 - 2. Subbidang Pengembangan Pertanian.
- e. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah
 - 1. Subbidang Infrastruktur;
 - 2. Subbidang Pengembangan Wilayah.
- f. Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya
 - 1. Subbidang Pendidikan, Budaya dan Kesehatan;
 - 2. Subbidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial.
- g. Bidang Penelitian dan Pengembangan
 - 1. Subbidang Penelitian;
 - 2. Subbidang Jaringan Kelitbangan;
 - 3. Subbidang Pengembangan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Inovasi
- h. Kelompok jabatan fungsional
- i. Unit Pelaksana Teknis Badan.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (7) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (8) Bagan Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan fungsi penunjang perencanaan dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan fungsi penunjang perencanaan dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan urusan fungsi penunjang perencanaan dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan fungsi penunjang perencanaan dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan fungsi penunjang perencanaan dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan urusan fungsi penunjang perencanaan dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi urusan fungsi penunjang perencanaan dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan fungsi penunjang perencanaan dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi, Bidang Ekonomi, Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya, dan Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan urusan fungsi penunjang perencanaan dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Badan.

Pasal 8

Sekretariat dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. pengelolaan dan pelayanan program, keuangan, umum dan kepegawaian, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan;

- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- g. mengoordinasikan perencanaan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

Subbagian Program mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Program berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Program yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Badan dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- g. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen sebagai bahan informasi Badan;
- h. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;

- g. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 12

Subbag Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- i. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Badan;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi

Pasal 13

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 14

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan perencanaan, pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbidang Perencanaan, Subbidang Pengendalian dan Evaluasi sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Subbidang Perencanaan, Subbidang Pengendalian, Subbidang Evaluasi dan Pelaporan;

- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan, Subbidang Pengendalian, Subbidang Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Subbidang Perencanaan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Subbidang Pengendalian sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan Subbidang Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan, pengendalian dan evaluasi baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 16

Subbidang Perencanaan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Perencanaan;
- b. berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Perencanaan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- d. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- e. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Perencanaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- h. melaksanakan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah berdasarkan visi misi Bupati sebagai acuan penyusunan rencana pembangunan daerah;

- i. melaksanakan Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sesuai dengan plafon anggaran yang tersedia untuk membagi plafon anggaran sesuai dengan usulan perangkat daerah dan ketersediaan anggaran;
- j. melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah berdasarkan petunjuk teknis pelaksanaan untuk mendapatkan masukan dari masyarakat terkait permasalahan yang dihadapi;
- k. melaksanakan kesepakatan antara Bupati dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan KUA-PPAS APBD serta fasilitasi pelaksanaan RPKD sesuai dengan hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan untuk penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD, RPKD dan KUA-PPAS APBD;
- l. melaksanakan kegiatan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah kepada Perangkat Daerah berdasarkan dokumen RPJPD, RPJMD, RPKD dan Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sebagai acuan dalam penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 17

Subbidang Pengendalian mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Pengendalian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pengendalian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pengendalian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pengendalian terhadap kebijakan perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan daerah lingkup daerah berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk memantau pelaksanaan program kegiatan sesuai dengan perencanaan;
- h. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah berdasarkan tupoksi masing-masing perangkat daerah untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan kegiatan;

- i. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga, Pemerintah Provinsi dengan perencanaan daerah dokumen perencanaan dan petunjuk teknis untuk mensinergikan masing-masing instansi;
- j. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan daerah lingkup daerah berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk mengendalikan agar pelaksanaan program kegiatan sesuai perencanaan;
- k. melaksanakan pembinaan teknis pengendalian perencanaan pembangunan daerah kepada Perangkat Daerah berdasarkan petunjuk teknis yang telah disusun untuk memberikan pembekalan dalam pengendalian perencanaan program kerja;
- l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan jenis dan medianya sebagai dokumentasi data dan publikasi kepada pimpinan dan masyarakat;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 18

Subbidang Pelaporan dan Evaluasi mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Pelaporan dan Evaluasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pelaporan dan Evaluasi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pelaporan dan Evaluasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan daerah lingkup kabupaten sesuai dengan dokumen perencanaan pembangunan untuk mengetahui hasil pelaksanaan perencanaan pembangunan;
- h. melaksanakan evaluasi berdasarkan hasil evaluasi rencana kerja (RENJA) Perangkat Daerah sebagai bahan bagi penyusunan perencanaan periode berikutnya;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil berdasarkan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencanan Kerja RKPD sebagai laporan kepada Bupati;

- j. melaksanakan pembinaan teknis evaluasi hasil perencanaan pembangunan daerah kepada Perangkat Daerah berdasarkan petunjuk teknis pelaksanaan untuk memberi pembekalan kepada perangkat daerah dalam melakukan evaluasi program kegiatan;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pelaporan dan Evaluasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pelaporan dan Evaluasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Bidang Ekonomi

Pasal 19

Bidang Ekonomi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Subbidang Pengembangan Dunia Usaha dan Energi, dan Subbidang Pengembangan Pertanian.

Pasal 20

Bidang Ekonomi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Dunia Usaha dan Energi dan Subbidang Pengembangan Pertanian;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Subbidang Pengembangan Dunia Usaha dan Energi, dan Subbidang Pengembangan Pertanian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;

- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Dunia Usaha dan Energi, dan Subbidang Pengembangan Pertanian;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Bidang Ekonomi mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Ekonomi sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Subbidang Pengembangan Dunia Usaha dan Energi, dan Subbidang Pengembangan Pertanian;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis urusan Bidang Ekonomi sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Dunia Usaha dan Energi berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;

- h. menyelenggarakan kegiatan Subbidang Pengembangan Pertanian sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Subbidang Pengembangan Dunia Usaha dan Energi, dan Subbidang Pengembangan Pertanian sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Ekonomi baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 22

Subbidang Pengembangan Dunia Usaha dan Energi mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Pengembangan Dunia Usaha dan Energi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pengembangan Dunia Usaha dan Energi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pengembangan Dunia Usaha dan Energi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pemantauan dan pengendalian program dan kegiatan perencanaan urusan koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pariwisata, perdagangan, perindustrian dan energi berdasarkan dokumen perencanaan untuk memantau penyelenggaraan program dan kegiatan perangkat daerah;
- h. melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang urusan koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pariwisata, perdagangan, perindustrian dan energi sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai upaya untuk sinkronisasi perencanaan antar perangkat daerah;
- i. melaksanakan penyusunan APBD (KUA) Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta RAPBD dengan Perangkat Daerah, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pariwisata, perdagangan, perindustrian dan energi berdasarkan usulan perangkat daerah untuk sinkronisasi program kerja perangkat daerah dengan alokasi anggaran yang tersedia;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan perencanaan pembangunan urusan koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pariwisata, perdagangan, perindustrian dan energi berdasarkan laporan pelaksanaan program kegiatan untuk mengetahui capaian pelaksanaan program kegiatan perangkat daerah;

- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Dunia Usaha dan Energi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Dunia Usaha dan Energi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 23

Subbidang Pengembangan Pertanian mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Pengembangan Pertanian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pengembangan Pertanian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pengembangan Pertanian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pemantauan dan pengendalian program dan kegiatan perencanaan urusan pangan, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan berdasarkan dokumen perencanaan untuk memantau penyelenggaraan program dan kegiatan perangkat daerah;
- h. melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang urusan pangan, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai upaya untuk sinkronisasi perencanaan antar perangkat daerah;
- i. melaksanakan penyusunan APBD (KUA) Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta RAPBD dengan perangkat daerah di bidang pangan, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan berdasarkan usulan perangkat daerah untuk sinkronisasi program kerja perangkat daerah dengan alokasi anggaran yang tersedia;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan perencanaan pembangunan urusan pangan, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan berdasarkan laporan pelaksanaan program kegiatan untuk mengetahui capaian pelaksanaan program kegiatan perangkat daerah;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Pertanian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Pertanian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Pasal 24

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan infrastruktur dan pengembangan wilayah;

Pasal 25

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan infrastruktur dan pengembangan wilayah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis subbidang pekerjaan umum, tata ruang, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan, pertanahan dan lingkungan hidup;

- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar/untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbidang Infrastruktur dan Subbidang Pengembangan Wilayah berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Subbidang Infrastruktur sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Subbidang Pengembangan Wilayah sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- g. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan infrastruktur dan pengembangan wilayah baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan olehpimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 27

Subbidang Infrastruktur mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Infrastruktur berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Infrastruktur dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Infrastruktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pemantauan dan pengendalian program dan kegiatan perencanaan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perhubungan berdasarkan dokumen perencanaan untuk memantau penyelenggaraan program dan kegiatan perangkat daerah;
- h. melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perhubungan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai upaya untuk sinkronisasi perencanaan antar perangkat daerah;

- i. melaksanakan penyusunan APBD (KUA) Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta RAPBD dengan perangkat daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perhubungan berdasarkan usulan perangkat daerah untuk sinkronisasi program kerja perangkat daerah dengan alokasi anggaran yang tersedia;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan perencanaan pembangunan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perhubungan berdasarkan laporan pelaksanaan program kegiatan untuk mengetahui capaian pelaksanaan program kegiatan perangkat daerah;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Infrastruktur berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Infrastruktur sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 28

Subbidang Pengembangan Wilayah mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Pengembangan Wilayah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pengembangan Wilayah dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pengembangan Wilayah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pemantauan dan pengendalian program dan kegiatan perencanaan urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, dan kebencanaan berdasarkan dokumen perencanaan untuk memantau penyelenggaraan program dan kegiatan perangkat daerah;
- h. melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, dan kebencanaan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai upaya untuk sinkronisasi perencanaan antar perangkat daerah;
- i. melaksanakan penyusunan APBD (KUA) Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta RAPBD dengan perangkat daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, dan kebencanaan berdasarkan usulan perangkat daerah untuk sinkronisasi program kerja perangkat daerah dengan alokasi anggaran yang tersedia;

- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan perencanaan pembangunan urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, dan kebencanaan berdasarkan laporan pelaksanaan program kegiatan untuk mengetahui capaian pelaksanaan program kegiatan perangkat daerah;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Wilayah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Wilayah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya

Pasal 29

Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Subbidang Pendidikan, Budaya dan Kesehatan, Subbidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial.

Pasal 30

Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan, Budaya dan Kesehatan, Subbidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Subbidang Pendidikan, Budaya dan Kesehatan, Subbidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan, Budaya dan Kesehatan, Subbidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Subbidang Pendidikan, Budaya dan Kesehatan, Subbidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan, Budaya dan Kesehatan, Subbidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;
- h. menyelenggarakan kegiatan Subbidang Pendidikan, Budaya dan Kesehatan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Subbidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 32

Subbidang Pendidikan, Budaya dan Kesehatan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Pendidikan, Budaya dan Kesehatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pendidikan, Budaya dan Kesehatan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pendidikan, Budaya dan Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pemantauan dan pengendalian program dan kegiatan perencanaan urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan kebudayaan berdasarkan dokumen perencanaan untuk memantau penyelenggaraan program dan kegiatan perangkat daerah;
- h. melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan kebudayaan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai upaya untuk sinkronisasi perencanaan antar perangkat daerah;
- i. melaksanakan penyusunan APBD (KUA) Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta RAPBD dengan perangkat daerah di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan kebudayaan berdasarkan usulan perangkat daerah untuk sinkronisasi program kerja perangkat daerah dengan alokasi anggaran yang tersedia;

- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan perencanaan pembangunan urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan kebudayaan berdasarkan laporan pelaksanaan program kegiatan untuk mengetahui capaian pelaksanaan program kegiatan perangkat daerah;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan, Budaya dan Kesehatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan, Budaya dan Kesehatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 33

Subbidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pemantauan dan pengendalian program dan kegiatan perencanaan urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, perpustakaan, kearsipan, transmigrasi, kepegawaian dan diklat, pengawasan berdasarkan dokumen perencanaan untuk memantau penyelenggaraan program dan kegiatan perangkat daerah;
- h. melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, perpustakaan, kearsipan, transmigrasi, kepegawaian dan diklat, pengawasan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai upaya untuk sinkronisasi perencanaan antar perangkat daerah;
- i. melaksanakan penyusunan APBD (KUA) Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta RAPBD dengan perangkat daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, perpustakaan, kearsipan, transmigrasi, kepegawaian dan diklat, pengawasan berdasarkan usulan perangkat daerah untuk sinkronisasi program kerja perangkat daerah dengan alokasi anggaran yang tersedia;

- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan perencanaan pembangunan urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, perpustakaan, kearsipan, transmigrasi, kepegawaian dan diklat, pengawasan berdasarkan laporan pelaksanaan program kegiatan untuk mengetahui capaian pelaksanaan program kegiatan perangkat daerah;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedelapan

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 34

Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Subbidang Penelitian, Subbidang Jaringan Kelitbangan, Subbidang Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Inovasi.

Pasal 35

Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penelitian, Subbidang Jaringan Kelitbangan, Subbidang Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Inovasi;

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Subbidang Penelitian, Subbidang Jaringan Kelitbangan, Subbidang Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Inovasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang Penelitian, Subbidang Jaringan Kelitbangan, Subbidang Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Inovasi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Subbidang Penelitian, Subbidang Jaringan Kelitbangan, Subbidang Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Inovasi;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penelitian, Subbidang Jaringan Kelitbangan, Subbidang Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Inovasi berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Subbidang Penelitian sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Subbidang Jaringan Kelitbangan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan Subbidang Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Inovasi sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 37

Subbidang Penelitian mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Penelitian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Penelitian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Penelitian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pendataan potensi, masalah dan sumber daya daerah berdasarkan data yang masuk dan tersedia, pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan permasalahan yang ada;
- h. melaksanakan penelitian, pengkajian dan evaluasi kebijakan di semua urusan pemerintahan berdasarkan issue-issue strategis yang berkembang di masyarakat untuk mencari jawaban atas permasalahan atau persoalan yang terjadi;
- i. melaksanakan penelitian, pengkajian dan evaluasi kebijakan berdasarkan maksud, tujuan, dan sasaran untuk efektivitas dan efisiensi pelaksanaan;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Penelitian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penelitian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 38

Subbidang Jaringan Kelitbangan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Jaringan Kelitbangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Jaringan Kelitbangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Jaringan Kelitbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
1. melaksanakan dokumentasi dan publikasi kelitbangan berdasarkan jenis, sarana, tujuan dan pemanfaatannya guna penyediaan data dan informasi kepada masyarakat;

- g. memberikan izin/rekomendasi riset berdasarkan peraturan perundang-undangan, kaidah, dan norma yang berlaku sebagai dasar diperkenalkannya suatu kegiatan riset di daerah;
- h. melaksanakan kepastakaan berdasarkan kebutuhan data dan literatur guna mencukupi kebutuhan data dan literatur serta mendukung kelancaran kegiatan kelitbangan;
- i. melaksanakan lomba kreatifitas dan inovasi iptek berdasarkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi tepat guna untuk menumbuhkan kreativitas dan teknologi masyarakat;
- j. melaksanakan dan mengikuti pameran teknologi berdasarkan undangan, permintaan atau perintah untuk menunjukkan kepada masyarakat hasil-hasil penemuan/rekayasa Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan inovasi yang telah dilakukan;
- k. melaksanakan diseminasi hasil-hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan sesuai dengan nilai strategis dan kemanfaatan guna memberikan informasi pengetahuan dan pembelajaran terhadap masyarakat;
- l. melaksanakan fasilitasi, advokasi, asistensi, supervisi, dan edukasi kelitbangan berdasarkan kebutuhan dan atau permintaan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan kelitbangan;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan subbidang jaringan kelitbangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbidang jaringan kelitbangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 39

Subbidang Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Inovasi mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Inovasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Inovasi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Inovasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pendataan potensi dan masalah pengembangan, perekayasaan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) berdasarkan masukan, pemberitaan dan/atau pencarian informasi teknologi terbaru untuk mengetahui potensi dan perkembangan IPTEK terbaru;

- h. melaksanakan pengembangan, perekayasaan, dan penerapan IPTEK berdasarkan masukan, permintaan, dan kebutuhan akan teknologi baru sebagai upaya untuk mempermudah dan meningkatkan produktifitas dan nilai tambah bagi masyarakat;
- i. melaksanakan fasilitasi terbentuknya sistem inovasi daerah berdasarkan potensi daerah untuk memajukan dan menumbuhkembangkan sistem inovasi daerah;
- j. melaksanakan pengembangan, perekayasaan, dan penerapan IPTEK sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk mengamati, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang ada;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Inovasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Inovasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 40

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pimpinan unit organisasi dan bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan satuan organisasi dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari pimpinan unit organisasi dibawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing pimpinan unit organisasi kepada pimpinan satuan organisasi, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 5 Oktober 2016

BUPATI PATI,

Ttd.

HARYANTO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 5 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

Ttd.

DESMON HASTIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2016 NOMOR 63

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



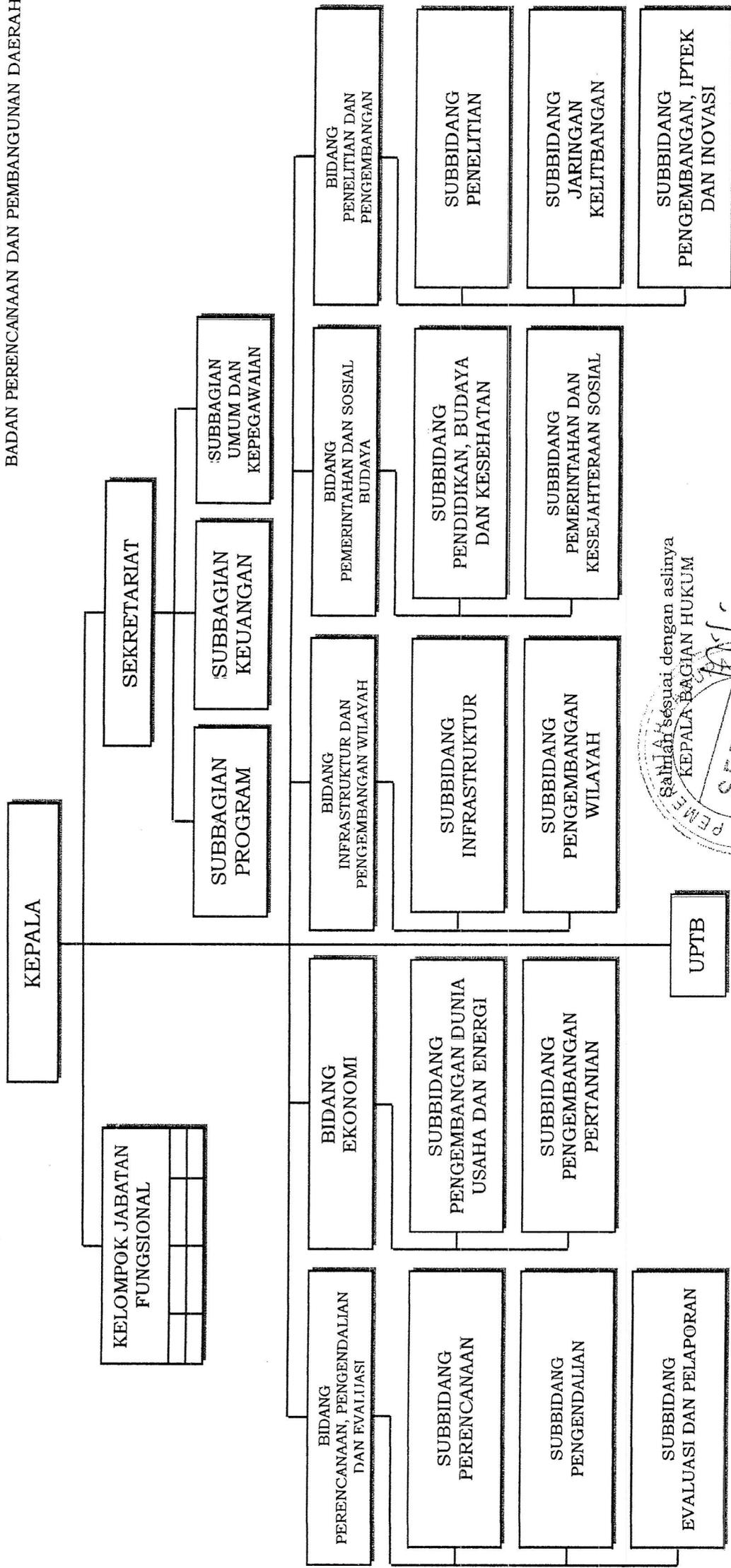
SITI SUBIATI, SH, MM

Pembina

NIP. 19720424 199703 2 010

BAGAN ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 63 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH



Sah dan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA
SITI SUBIATI SH., MM
Pembina
NIP. 19720424 199703 2 010

BUPATI PATI,
ttd.
HARYANTO