

**BUPATI KENDAL**

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KENDAL

NOMOR 71 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA PADA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN
KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal sehingga dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 105 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Kabupaten Kendal sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang, sehingga perlu dicabut dan diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. 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);
 3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan

Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 219);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN KENDAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

8

5. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Kendal.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam satu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
12. Pelaksana Senior adalah PNS yang memiliki senioritas dari aspek kepangkatan dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II
KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, 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 urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

BAB III
Susunan Organisasi
Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;

- b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program;
 - d. Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya;
 - e. Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana;
 - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 6

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai rincian tugas :
- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan sesuai peraturan

- perundang-undangan agar kinerja Badan mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan perundang peraturan-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
 - h. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - i. menyelenggarakan kegiatan di bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan sesuai program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan sistem pertukaran informasi dengan instansi Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota yang menangani bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penyusunan arah kebijakan dan prioritas pembangunan daerah serta dokumen perencanaan sektoral sebagai acuan organisasi perangkat daerah dalam melaksanakan program dan kegiatan pembangunan;
 - l. melaksanakan penyusunan, pengendalian, dan evaluasi dokumen perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - m. menjamin sinkronisasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah dengan kebijakan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, serta kebijakan sektoral lain yang berlaku;
 - n. melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan penelitian dan pengembangan, diseminasi hasil penelitian dan pengembangan serta menjalin jejaring dengan institusi penelitian dan pengembangan lain, swasta, dan masyarakat dalam rangka mendukung pembangunan daerah;
 - o. menyelenggarakan penyusunan rencana umum tata ruang serta penelitian dan pengkajian dalam rangka revisi rencana umum tata ruang sesuai peraturan perundang-undangan;
 - p. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan data di bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan;

- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan; dan

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan kesekretariatan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Badan mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
 - g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. mengelola sistem informasi dan data Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf b, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

8

c. Sub Koordinator Keuangan.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

8

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Badan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler

- dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Badan;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program

Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengendalian program;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian program;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian program;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian program;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian program; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang perencanaan dan pengendalian program.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan program, pengendalian, dan evaluasi program;
 - g. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kebijakan dan arah pembangunan pusat dan provinsi dengan kabupaten;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - i. menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Daerah dan memproses pengesahannya;

- j. mengelola dan mengembangkan aplikasi sistem informasi perencanaan pembangunan daerah sebagai sarana pelaksanaan perencanaan evaluasi dan pelaporan;
- k. mengoordinasikan proses penyusunan dan verifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah serta memproses pengesahannya;
- l. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan Perangkat Daerah dengan dokumen perencanaan;
- m. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan, evaluasi, dan pelaporan kepada Perangkat Daerah;
- n. melaksanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
- o. menyusun dokumen evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
- p. menyediakan data dan informasi pembangunan daerah;
- q. mengoordinasikan analisis kondisi daerah, permasalahan, dan isu strategis pembangunan daerah dalam penyusunan dokumen perencanaan;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan Forum SKPD/Lintas SKPD serta konsultasi publik RPJPD, RPJMD, dan RKPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. mengoordinasikan penelaahan dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan dokumen kebijakan lainnya;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator;
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Perencanaan Program;
 - b. Sub Koordinator Pengendalian dan Evaluasi Program;
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan,
dan Sosial Budaya

Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan ekonomi, pemerintahan, dan sosial budaya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan ekonomi, pemerintahan, dan sosial budaya;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan ekonomi, pemerintahan, dan sosial budaya;

6

- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perencanaan ekonomi, pemerintahan, dan sosial budaya;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan ekonomi, pemerintahan, dan sosial budaya;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan ekonomi, pemerintahan, dan sosial budaya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang perencanaan ekonomi, pemerintahan, dan sosial budaya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan ekonomi, pemerintahan, dan sosial budaya;
 - g. menyusun arah kebijakan dan prioritas pembangunan daerah di bawah koordinasi Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya;
 - h. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja

- Pembangunan Daerah (RKPD) urusan di bawah koordinasi Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD urusan di bawah koordinasi Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penelitian Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah (PD) untuk memastikan program dan kegiatan PD sesuai dengan arah kebijakan dan prioritas daerah serta menunjang pencapaian target kinerja PD di bawah koordinasi Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya;
 - k. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) urusan di bawah koordinasi Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya;
 - l. menyusun perencanaan pembangunan sektoral di bawah koordinasi Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RPJMD urusan di bawah koordinasi Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, provinsi dan kabupaten urusan di bawah koordinasi bidang perencanaan ekonomi, pemerintahan, dan sosial budaya;
 - o. Mengoordinasikan penyusunan, asistensi, monitoring, dan evaluasi dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi, pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - p. menyediakan dan mengelola data informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya.
 - q. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya;
 - r. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan bidang ekonomi, pemerintahan,

- dan sosial budaya;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan urusan di bawah koordinasi Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya;
 - t. melakukan inventarisasi permasalahan urusan di bawah koordinasi Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - v. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - w. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator;
- (2) Sub koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Perencanaan Program Ekonomi;
 - b. Sub Koordinator Perencanaan Program Pemerintahan;
 - c. Sub Koordinator Perencanaan Program Sosial Budaya.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam

Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana
Pasal 14

- (1) Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan fisik dan prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan fisik dan prasarana;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan fisik dan prasarana;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perencanaan fisik dan prasarana;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan fisik dan prasarana;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan fisik dan prasarana; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang perencanaan fisik dan prasarana.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kegiatan bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan

- dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaantugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaantugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakankegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan fisik dan prasarana;
 - g. menyusun arah kebijakan dan prioritas pembangunan daerah di bawah koordinasi Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana;
 - h. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) urusan di bawah koordinasi Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana;
 - i. mengoordinasikan dan menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD urusan di bawah koordinasi Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penelitian Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah (PD) untuk memastikan program dan kegiatan PD sesuai dengan arah kebijakan dan prioritas daerah serta menunjang pencapaian target kinerja PD di bawah koordinasinya;
 - k. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) urusan di bawah koordinasi Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana;
 - l. mengoordinasikan penyusunan, asistensi, monitoring, dan evaluasi dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang sumber daya alam, infrastruktur, dan kewilayahan;
 - m. menyusun perencanaan pembangunan sektoral di bawah koordinasi Bidang Perencanaan Fisik

- dan Prasarana;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RPJMD urusan di bawah koordinasi Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, provinsi dan kabupaten urusan di bawah koordinasi Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana;
 - p. menyediakan dan mengelola data informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana;
 - q. menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana;
 - r. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan bidang fisik dan prasarana;
 - s. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan urusan di bawah koordinasi Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana;
 - t. melakukan inventarisasi permasalahan urusan di bawah koordinasi Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - v. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - w. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator;
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Perencanaan Prasarana Wilayah;
 - b. Sub Koordinator Perencanaan Perencanaan Program Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 16

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan; dan

- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang penelitian dan pengembangan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan, mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan ekonomi, pemerintahan, dan sosial budaya;
 - g. menyelenggarakan penelitian dan pengkajian serta menyiapkan rekomendasi perizinan di bidang penelitian serta ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) serta inovasi teknologi;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kelitbangan di Daerah;
 - j. mengembangkan kemitraan dan membangun jejaring kegiatan kelitbangan dengan institusi/ lembaga penelitian dan pengembangan lainnya;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan kepada instansi terkait dan masyarakat;
 - l. mengoordinasikan penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan

- pengkajian peraturan, sosial dan kependudukan, serta ekonomi dan pembangunan;
- m. mengoordinasikan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual sesuai peraturan perundang-undangan;
 - n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan bidang penelitian dan pengembangan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya;

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf f, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator;
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - c. Sub Koordinator Penelitian dan Pengkajian;
 - d. Sub Koordinator Pengembangan dan Inovasi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan jenjang keahlian.
- (4) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (5) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 19

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Selain melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator yang dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

Pasal 20

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan fungsi dan tugasnya secara individu dan/atau berkelompok.
- (2) Pelaksanaan fungsi dan tugas secara berkelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membentuk Tim Kerja.

- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau dari luar Perangkat Daerah.
- (4) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (5) Pembentukan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah

Pasal 21

- (1) Pejabat Fungsional melaporkan pelaksanaan fungsi dan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada pejabat fungsional dan/atau Ketua Tim di lingkungan unit kerjanya.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan 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.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan

laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (8) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 23

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada pejabat fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas sub koordinator adalah membantu Sekretaris dan Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Pada pejabat pengawas yang tidak disetarakan, maka tetap melaksanakan tugasnya pada unit kerja masing-masing.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 24

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Badan wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Sekretaris dan Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Fungsional.

6

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Badan dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi yang bersangkutan.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.

Pasal 28

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Badan menunjuk Sub Koordinator yang diutamakan berasal dari Pejabat Fungsional di lingkungan kerjanya.
- (2) Dalam hal di lingkungan kerja Badan tidak terdapat pejabat fungsional, maka Kepala Badan menunjuk Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator berdasarkan kompetensi yang dibutuhkan.
- (3) Dalam hal Kepala Badan akan menunjuk Sub Koordinator yang berasal dari luar lingkungan kerjanya, maka Kepala Badan mengusulkan kepada Sekretaris Daerah melalui perangkat daerah yang menangani kepegawaian.
- (4) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.

Pasal 29

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 30

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Badan sesuai peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Badan ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 31

Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Badan.

Pasal 32

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Sekretaris dan Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.

8

- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat Pengawas yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Kendal Nomor 105 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Kabupaten Kendal berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. terhadap Pejabat Pengawas yang tidak dilakukan penyetaraan jabatan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi, melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Bupati ini;
 - b. terhadap Pejabat Pengawas yang akan dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan yang bersangkutan ke dalam Pejabat Fungsional;
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pelaksana di bawah Pejabat Pengawas yang tidak dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugasnya di bawah Pejabat Pengawas yang bersangkutan.
- (3) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pelaksana di bawah Pejabat Pengawas yang akan dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini, melaksanakan tugasnya dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pelaksana tetap melaksanakan tugasnya di bawah Pejabat Pengawas sampai dilakukan penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini;

- b. Dalam hal telah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Pelaksana melaksanakan tugas dibawah koordinasi Sub Koordinator.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 105 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 105) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

Diundangkan di Kendal
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

Cap ttd

MOH TOHA

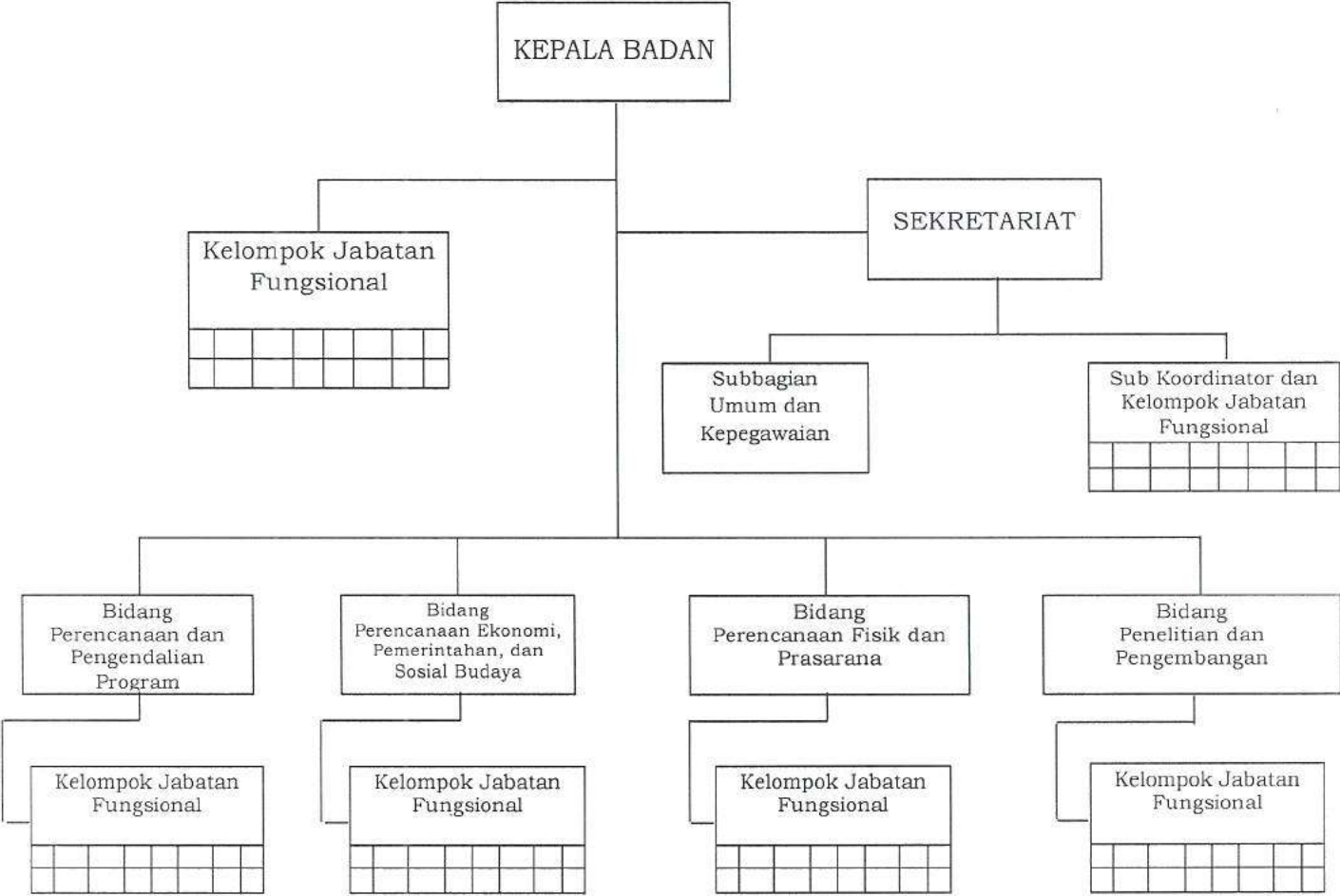
BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2021 NOMOR 71

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 71 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PADA BADAN
PERENCANAAN, PENELITIAN, DAN
PENGEMBANGAN KABUPATEN
KENDAL

BAGAN ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN KABUPATEN KENDAL



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum


NUR FUAD, SH., MH
Pembina Tk. I
NIP. 19700215 199003 1 006

BUPATI KENDAL,
Cap ttd
DICO M GANINDUTO

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KENDAL
 NOMOR 71 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA PADA BADAN
 PERENCANAAN, PENELITIAN, DAN
 PENGEMBANGAN KABUPATEN
 KENDAL

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN,
 DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN KENDAL

1. Sekretariat

1.1 Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi internal Badan baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing subbidang dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing subbagian, dan subbidang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan subbidang sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Badan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

1.2 Sub Koordinator Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi internal Badan baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;

- g. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- k. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan badan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan sub koordinator Keuangan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program

2.1 Sub Koordinator Perencanaan Program mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Perencanaan Program berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kebijakan dan arah pembangunan pusat dan provinsi dengan kabupaten;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Daerah dan memproses pengesahannya;
- i. mengelola dan mengembangkan aplikasi sistem informasi perencanaan pembangunan daerah sebagai sarana pelaksanaan perencanaan evaluasi dan pelaporan;
- j. melaksanakan koordinasi teknis dalam rangka proses penyusunan dan verifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah serta memproses pengesahannya;
- k. melaksanakan koordinasi teknis dalam rangka sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan Perangkat Daerah dengan dokumen perencanaan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis perencanaan, evaluasi, dan pelaporan kepada Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. menyiapkan bahan analisis kondisi daerah permasalahan, dan isu strategis pembangunan daerah dalam penyusunan dokumen perencanaan;
- n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan Forum SKPD/ Lintas SKPD serta konsultasi publik RPJPD, RPJMD dan RKPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penelaahan dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan dokumen kebijakan lainnya;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operational Prosedur (SOP) sub koordinator Perencanaan Program demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub koordinator Perencanaan Program dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

2.2 Sub Koordinator Pengendalian dan Evaluasi Program mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan sub koordinator Pengendalian dan Evaluasi Program berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan koordinasi teknis dalam rangka sinergitas dan harmonisasi kebijakan dan arah pembangunan pusat dan provinsi dengan kabupaten berdasarkan hasil pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi teknis dalam rangka sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan Perangkat Daerah dengan dokumen perencanaan berdasarkan hasil pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;
- h. mengelola dan mengembangkan aplikasi sistem informasi perencanaan pembangunan daerah sebagai sarana pelaksanaan perencanaan evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan pengendalian teknis dan evaluasi RPJPD, RPJMD, dan RKPD serta menyusun pelaporannya;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap capaian kinerja dan keuangan perangkat daerah terhadap target yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan sebagai umpan balik terhadap proses perencanaan dan penganggaran;
- k. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Dana Alokasi Khusus, Tugas Pembantuan, dan Bantuan Keuangan Provinsi atau istilah lain yang diamanatkan oleh peraturan perundangan;
- l. melakukan fasilitasi perencanaan dan pendampingan pengusulan kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan, dan Tugas Pembantuan;
- m. mengkompilasi , mengolah, dan menyediakan data dan informasi pembangunan daerah sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan evaluasi dan pelaporan;
- n. melaporkan realisasi penetapan dokumen rencana pembangunan daerah, diantaranya melalui Sistem Informasi Pembangunan Daerah atau istilah lain yang diamanatkan oleh

- pemerintah atasan;
 - o. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan evaluasi dan pelaporan kepada Perangkat Daerah;
 - p. menyiapkan bahan analisis data dan informasi perencanaan pembangunan daerah;
 - q. menyiapkan bahan pembinaan dan pemanfaatan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah;
 - r. menyiapkan bahan penyusunan profil pembangunan daerah;
 - s. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kerjasama daerah;
 - t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operational Prosedur (SOP) sub koordinator Pengendalian dan Evaluasi Program demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
 - u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub koordinator Pengendalian dan Evaluasi Program dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
3. Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya
- 3.1 Sub Koordinator Perencanaan Program Ekonomi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Program Ekonomi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - f. mengoordinasikan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana

- Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) urusan di bawah koordinasi sub koordinator Perencanaan Program Ekonomi;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD urusan di bawah koordinasi sub koordinator Perencanaan Program Ekonomi;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan penelitian Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Perubahan (Renja Perubahan), dan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah (PD) untuk memastikan program dan kegiatan PD menunjang pencapaian target kinerja PD di bawah koordinasinya;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) bidang ekonomi;
 - j. melaksanakan koordinasi teknis dalam rangka pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RPJMD urusan di bawah koordinasi sub koordinator Perencanaan Program Ekonomi;
 - k. melaksanakan koordinasi teknis dalam rangka pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, provinsi di Daerah urusan di bawah koordinasi sub koordinator Perencanaan Program Ekonomi;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi;
 - m. melaksanakan asistensi, monitoring, dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi;
 - n. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan di bidang perencanaan program ekonomi;
 - p. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan bidang Perencanaan Program Ekonomi;
 - q. mengumpulkan, mengelola, menyiapkan dan menganalisis data teknis, bahan studi kebijakan urusan di bawah koordinasi sub koordinator Perencanaan Program Ekonomi;
 - r. menyusun perencanaan pembangunan sektoral urusan di bawah koordinasi sub koordinator Perencanaan Program Ekonomi;
 - s. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan urusan di bawah koordinasi sub koordinator Perencanaan Program Ekonomi;
 - t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operational Prosedur (SOP) sub koordinator Perencanaan Program Ekonomi demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
 - u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub koordinator Perencanaan Program Ekonomi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

3.2 Sub Koordinator Perencanaan Program Pemerintahan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Perencanaan Program Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. mengoordinasikan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) urusan di bawah koordinasi sub koordinator Perencanaan Program Pemerintahan;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD urusan di bawah koordinasi sub koordinator Perencanaan Program Pemerintahan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penelitian Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Perubahan (Renja Perubahan), dan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah (PD) untuk memastikan program dan kegiatan PD menunjang pencapaian target kinerja PD di bawah koordinasinya;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) bidang pemerintahan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RPJMD urusan di bawah koordinasi sub koordinator Perencanaan Program Pemerintahan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, provinsi di Daerah urusan di

bawah koordinasi sub koordinator Perencanaan Program Pemerintahan;

- l. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan;
- m. melaksanakan asistensi, monitoring, dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan;
- n. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan;
- o. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan di bidang perencanaan program pemerintahan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operational Prosedur (SOP) sub koordinator Perencanaan Program Pemerintah demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub koordinator Perencanaan Program Pemerintah dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

3.3 Sub Koordinator Perencanaan Program Sosial Budaya mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Perencanaan Program Sosial Budaya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan
- f. mengoordinasikan dan menyusun konsep Rencana

- Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Sosial Budaya;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Sosial Budaya;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan penelitian Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Perubahan (Renja Perubahan), dan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah (PD) untuk memastikan program dan kegiatan PD menunjang pencapaian target kinerja PD di bawah koordinasinya;
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) bidang pembangunan manusia;
 - j. melaksanakan koordinasi teknis dalam rangka pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RPJMD urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Sosial Budaya;
 - k. melaksanakan koordinasi teknis dalam rangka pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, provinsi di Daerah urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Sosial Budaya;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia;
 - m. melaksanakan asistensi, monitoring, dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia;
 - n. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra) Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan di bidang perencanaan program sosial budaya;
 - p. menyusun kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan Subbidang Perencanaan Program Sosial Budaya;
 - q. mengumpulkan, mengelola, menyiapkan dan menganalisis data teknis, bahan studi kebijakan urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Sosial Budaya;
 - r. menyusun perencanaan pembangunan sektoral urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Sosial Budaya;
 - s. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Sosial Budaya;
 - t. melakukan inventarisasi permasalahan urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Sosial Budaya sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;

- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operational Prosedur (SOP) sub koordinator Perencanaan Program Sosial Budaya demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub koordinator Program Sosial Budaya dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- w. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

4. Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana

- 4.1 Sub Koordinator Perencanaan Prasarana Wilayah mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Perencanaan Prasarana Wilayah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - f. mengoordinasikan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Prasarana Wilayah;
 - g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Prasarana Wilayah;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan penelitian Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Perubahan (Renja Perubahan), dan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah (PD) untuk memastikan program dan kegiatan perangkat daerah menunjang pencapaian target kinerja perangkat daerah di

- bawah koordinasinya;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - j. melaksanakan koordinasi teknis dalam rangka pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RPJMD dan dokumen perencanaan lainnya di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Prasarana Wilayah;
 - k. melaksanakan koordinasi teknis dalam rangka pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, provinsi di Daerah urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Prasarana Wilayah;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - m. melaksanakan asistensi, monitoring, dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - n. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra) Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan di bidang perencanaan prasarana wilayah;
 - p. mengumpulkan, mengelola, menyiapkan dan menganalisis data teknis, bahan studi kebijakan urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Prasarana Wilayah;
 - q. menyusun perencanaan pembangunan sektoral urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Prasarana Wilayah;
 - r. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Prasarana Wilayah;
 - s. melakukan inventarisasi permasalahan urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Prasarana Wilayah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) sub koordinator Perencanaan Prasarana Wilayah demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
 - u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Kelompok Substansi Perencanaan Prasarana Wilayah dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai

dengan tugas dan fungsi.

4.2 Sub Koordinator Perencanaan Program Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Perencanaan Program Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. mengoordinasikan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dibidang sumber daya alam, sumber daya air, dan lingkungan hidup;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD urusan dibidang sumber daya alam, sumber daya air, dan lingkungan hidup;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penelitian Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Perubahan (Renja Perubahan), dan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah (PD) untuk memastikan program dan kegiatan PD menunjang pencapaian target kinerja PD di bawah koordinasinya;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) bidang sumber daya alam, sumber daya air, dan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan koordinasi teknis dalam rangka pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RPJMD urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup;
- k. melaksanakan koordinasi teknis dalam rangka pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD bidang sumber daya alam, sumber daya air, dan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan koordinasi teknis dalam rangka pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, provinsi di Daerah bidang sumber daya alam, sumber daya air,

- dan lingkungan hidup;
- m. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang sumber daya alam;
- n. melaksanakan asistensi, monitoring, dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang sumber daya alam, sumber daya air, dan lingkungan hidup;
- o. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang sumber daya alam
- p. mengumpulkan, mengelola, menyiapkan dan menganalisis data teknis, bahan studi kebijakan urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup;
- q. menyusun perencanaan pembangunan sektoral urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan urusan dibawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operational Prosedur (SOP) sub koordinator Perencanaan Program Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub koordinator Perencanaan Program Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5. Bidang Penelitian dan Pengembangan

5.1 Sub Koordinator Penelitian dan Pengkajian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Penelitian dan Pengkajian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi

terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan
- f. menyusun kerangka studi dan instrumen analisis serta melakukan penelitian lapangan sebelum menyusun perencanaan pembangunan daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi dan kerjasama Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dengan lembaga-lembaga IPTEK di tingkat lokal dan nasional;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin penelitian, fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi Warga Negara Asing (WNA) untuk diterbitkan izin penelitian oleh instansi yang berwenang, fasilitasi pengabdian perguruan tinggi, serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan, sosial dan kependudukan, serta ekonomi dan pembangunan;
- j. melaksanakan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan;
- k. menyiapkan bahan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi hasil penelitian dan pengkajian bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan, sosial dan kependudukan, serta ekonomi dan pembangunan;
- m. mendiseminasikan hasil-hasil penelitian untuk kemajuan dan kemanfaatan masyarakat dan dunia usaha.
- n. menyusun konsep laporan hasil penelitian dan pengembangan sebagai bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- o. melakukan pengkajian, identifikasi, dan menyusun laporan kebijakan nasional yang berdampak pada daerah dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan program prioritas nasional dalam pembangunan daerah;
- p. melakukan pengkajian, identifikasi, dan menyusun laporan dalam rangka perumusan masalah pembangunan daerah dan isu-isu strategis pembangunan yang mengutamakan tingkat keterdesakan dan kebutuhan masyarakat;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan di bidang penelitian dan pengkajian;
- r. melakukan inventarisasi permasalahan bidang penelitian dan

- pengkajian sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operational Prosedur (SOP) sub koordinator Penelitian dan Pengkajian demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Kelompok Substansi Penelitian dan Pengkajian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

5.2 Sub Koordinator Pengembangan dan Inovasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Pengembangan dan Inovasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (Iptek), sosialisasi dan percontohan hasil pengembangan Iptek;
- h. melaksanakan koordinasi dan bimbingan dalam rangka sinkronisasi, harmonisasi dan sinergi kebijakan penguatan sistem inovasi Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan dan monitoring kegiatan

- pengembangan dan inovasi penerapan teknologi di daerah;
- j. melaksanakan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
 - k. menyiapkan bahan penelitian, pengembangan, dan perekayasa di bidang teknologi dan inovasi;
 - l. melaksanakan diseminasi jenis, prosedur, dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
 - m. menyiapkan ujicoba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
 - n. menyiapkan bahan fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - o. mendokumentasikan hasil pengembangan dan inovasi penerapan teknologi;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi regulasi dan kebijakan di bidang pengembangan dan inovasi Daerah;
 - q. melakukan inventarisasi permasalahan bidang pengembangan dan inovasi sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) sub koordinator Pengembangan dan Inovasi. demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
 - s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub koordinator Pengembangan dan Inovasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum

