

SALINAN



BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 74 TAHUN 2020

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas

dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Banyumas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Banyumas;

- b. bahwa berdasarkan evaluasi tugas dan fungsi pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diubah dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Banyumas;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan

Urusan Pemerintahan;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

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

# PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya dapat disebut Bappedalitbang adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Banyumas.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Banyumas.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Banyumas.
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 kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Bappedalitbang merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang perencanaan pembangunan dan penelitian dan pengembangan yang merupakan kewenangan Daerah.
- (2) Bappedalitbang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Bappedalitbang terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Subbagian Perencanaan;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, terdiri dari:
    1. Subbidang Perencanaan Pembangunan;

2. Subbidang Pengendalian dan Evaluasi;
  - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, terdiri dari:
    1. Subbidang Pemerintahan;
    2. Subbidang Pembangunan Manusia; dan
    3. Subbidang Kesejahteraan Masyarakat;
  - e. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:
    1. Subbidang Perekonomian;
    2. Subbidang Sumber Daya Alam;
  - f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, terdiri dari:
    1. Subbidang Infrastuktur Wilayah;
    2. Subbidang Permukiman Wilayah; dan
    3. Subbidang Pengembangan Wilayah;
  - g. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari:
    1. Subbidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan;
    2. Subbidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;
  - h. UPTB; dan
  - i. Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Bappedalitbang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Bappedalitbang  
Pasal 4

Bappedalitbang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan

fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Perencanaan dan Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Bappedalitbang menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan program kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan kesekretariatan, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, serta Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- c. pelaksanaan koordinasi kebijakan kesekretariatan, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, serta Bidang Penelitian dan Pengembangan dengan Pemerintah Pusat, Provinsi maupun lingkup Kabupaten/DPRD/lembaga/masyarakat untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pendistribusian tugas dan pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- e. pembinaan dan fasilitasi kebijakan kesekretariatan, Bidang



- Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, serta Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan kesekretariatan, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, serta Bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - g. pelaksanaan administrasi kebijakan kesekretariatan, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, serta Bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

## Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Kesekretariatan dan Pelaksanaan Administrasi Kesekretariatan Bappedalitbang.

## Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perencanaan, Keuangan, Kerumahtanggaan dan Perlengkapan, Organisasi dan Tatalaksana, Kepegawaian, Pelayanan Administrasi, Hukum, Kehumasan dan Keprotokolan, Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perencanaan, Keuangan, Kerumahtanggaan dan Perlengkapan, Organisasi dan Tatalaksana, Kepegawaian, Pelayanan Administrasi, Hukum, Kehumasan dan Keprotokolan, Kearsipan dan Perpustakaan;
- c. pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perencanaan, Keuangan, Kerumahtanggaan dan Perlengkapan, Organisasi dan Tatalaksana, Kepegawaian, Pelayanan Administrasi, Hukum, Kehumasan dan Keprotokolan, Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perencanaan, Keuangan, Kerumahtanggaan dan Perlengkapan, Organisasi dan Tatalaksana, Kepegawaian, Pelayanan Administrasi, Hukum, Kehumasan dan Keprotokolan, Kearsipan dan Perpustakaan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai

dengan tugas dan fungsinya;

#### Pasal 9

Subbagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 10

Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pada Bappedalitbang yang meliputi:

1. penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
2. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
3. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
4. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
5. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 11

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keuangan pada Bappedalitbang yang meliputi:

1. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
2. pengelolaan penatausahaan keuangan;
3. pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
4. fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
5. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan
6. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bagian umum dan kepegawaian pada Bappedalitbang yang meliputi:

1. pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
2. pengelolaan administrasi kepegawaian;
3. pengelolaan organisasi dan tatalaksana
4. pengelolaan administrasi persuratan;
5. pengelolaan kehumasan dan keprotokolan

6. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan; dan
7. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

#### Pasal 13

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

#### Pasal 14

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan rencana pembangunan daerah, rancangan pendanaan pembangunan daerah, pengkoordinasian pagu indikatif pembangunan daerah, pengkoordinasian dan sinkronisasi perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah dengan kebijakan keuangan daerah, pembinaan dan pemanfaatan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah, pengkoordinasian dan sinkronisasi

perencanaan dan penganggaran pembangunan daerah, pengkoordinasian dan sinkronisasi kebijakan kewilayahan, penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan, serta pengendalian dan evaluasi hasil rencana pembangunan daerah.

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
  - 1) perencanaan pembangunan;
  - 2) pengendalian dan evaluasi.
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - 1) perencanaan pembangunan;
  - 2) pengendalian dan evaluasi.
- c. pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- e. pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

Subbidang sebagaimana dimaksud pada 3 ayat (1) huruf c angka 1, dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

#### Pasal 17

Subbidang Perencanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan meliputi:

1. penyusunan rencana pembangunan daerah;
2. pelaksanaan rancangan pendanaan pembangunan daerah;
3. sinkronisasi perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
4. sinkronisasi kebijakan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah;
5. penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan;
6. penyiapan konsep pagu indikatif pembangunan daerah;
7. sinkronisasi perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah dengan kebijakan keuangan daerah;
8. penyusunan *data base* perencanaan pembangunan daerah;
9. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 18

Subbidang Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan pemerintahan meliputi:

1. pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
2. penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;
3. pengumpulan dan pengelolaan data pembangunan daerah;
4. pelaksanaan pembinaan dan pemanfaatan data dan informasi perencanaan pembangunan.

## Bagian Keempat

### Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

## Pasal 19

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana bidang pemerintahan dan pembangunan manusia yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

## Pasal 20

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan konsep



kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan pembangunan pemerintahan, pembangunan manusia dan kesejahteraan masyarakat.

#### Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
  - 1) pemerintahan;
  - 2) pembangunan manusia;
  - 3) kesejahteraan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - 1) pemerintahan;
  - 2) pembangunan manusia;
  - 3) kesejahteraan masyarakat;
- c. pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- e. Pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 22

Subbidang sebagaimana maksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

#### Pasal 23

Subbidang Pemerintahan pada Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan pembangunan unsur penunjang urusan pemerintahan meliputi Pemerintahan Umum, Pengawasan, Kepegawaian dan Diklat, Keuangan, Pendapatan, Penelitian dan Pengembangan, Komunikasi dan Informatika, Persandian, Statistik, dan Unsur Kewilayahan (Kecamatan) dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah meliputi:

- a. perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pada Subbidang Pemerintahan;
- b. perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada Subbidang Pemerintahan;
- c. perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan pada Subbidang Pemerintahan;
- d. analisis rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah pada Subbidang Pemerintahan;
- e. penyiapan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah pada Subbidang Pemerintahan;

- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

Subbidang Pembangunan Manusia pada Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemantauan perencanaan pembangunan Bidang Pendidikan, Kesehatan, Kearsipan dan Perpustakaan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah meliputi:

- a. penyusunan skala prioritas perangkat daerah Subbidang Pembangunan Manusia;
- b. penyusunan data perencanaan pembangunan pada Subbidang Pembangunan Manusia;
- c. perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pada Subbidang Pembangunan Manusia;
- d. perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada Subbidang Pembangunan Manusia;
- e. perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan pada Subbidang Pembangunan Manusia;
- f. analisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Subbidang Pembangunan Manusia;
- g. penyiapan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Subbidang Pembangunan Manusia;
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 25

Subbidang Kesejahteraan Masyarakat pada Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan pembangunan bidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil, Keamanan, Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan Kebencanaan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah meliputi:

- a. perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah pada Subbidang Kesejahteraan Masyarakat;
- b. perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada Subbidang Kesejahteraan Masyarakat;
- c. perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di Bidang Pembangunan pada Subbidang Kesejahteraan Masyarakat;
- d. analisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Subbidang Kesejahteraan Masyarakat;
- e. penyiapan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Subbidang Kesejahteraan Masyarakat;
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kelima

### Bidang Perkonomian dan Sumber Daya Alam

## Pasal 26

- (1) Bidang Perkonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana bidang

perekonomian dan sumber daya alam yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;

- (2) Bidang Perkonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

#### Pasal 27

Bidang Perkonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan pembangunan perekonomian dan sumber daya alam.

#### Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Perkonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait dengan:
  - 1) perekonomian;
  - 2) sumber daya alam;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - 1) perekonomian;
  - 2) sumber daya alam;
- c. pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- e. Pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 29

Subbidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 30

Subbidang Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan pembangunan bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Penanaman Modal, Perindustrian, Perdagangan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata dalam penyelenggaraan pemerintahan meliputi:

- a. penyiapan penyusunan data perencanaan pembangunan pada Subbidang Perekonomian;
- b. perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pada Subbidang Perekonomian;

- c. perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada Subbidang Perekonomian;
- d. perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan pada Subbidang Perekonomian;
- e. analisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Subbidang Perekonomian;
- f. penyiapan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Subbidang Perekonomian;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 31

Sub Bidang Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan pembangunan bidang Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan, dan Energi dan Sumber Daya Mineral, dalam penyelenggaraan pemerintahan meliputi:

- a. penyiapan penyusunan data perencanaan pembangunan pada Subbidang Sumber Daya Alam;
- b. perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah pada Subbidang Sumber Daya Alam;
- c. perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada Subbidang Sumber Daya Alam;
- d. perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan pada Subbidang Sumber Daya Alam;
- e. analisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah pada Subbidang Sumber Daya Alam;

- f. penyiapan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah pada Subbidang Sumber Daya Alam;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 32

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f adalah unsur pelaksana bidang infrastruktur dan kewilayahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab pada Kepala Badan.
- (2) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang

Pasal 33

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah, permukiman wilayah, dan pengembangan wilayah.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:



- a. perumusan kebijakan dan program kerja Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
  - 1) infrastruktur wilayah;
  - 2) permukiman wilayah;
  - 3) pengembangan wilayah;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait dengan :
  - 1) infrastruktur wilayah;
  - 2) permukiman wilayah;
  - 3) pengembangan wilayah;
- c. pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- e. Pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 35

Subbidang sebagaimana yang dimaksud pada 3 ayat (1) huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.

### Pasal 36

Subbidang Infrastruktur Wilayah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan pembangunan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Sub Urusan Sumber Daya Air, Drainase, Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungannya, Jalan, dan Jasa Konstruksi, serta Bidang Perhubungan dalam penyelenggaraan pemerintahan meliputi:

- a. penyiapan penyusunan data perencanaan pembangunan pada Subbidang Infrastruktur Wilayah;
- b. perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pada Subbidang Infrastruktur Wilayah;
- c. perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada Subbidang Infrastruktur Wilayah;
- d. perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di Bidang Pembangunan pada Subbidang Infrastruktur Wilayah;
- e. analisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Subbidang Infrastruktur Wilayah;
- f. penyiapan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Subbidang Infrastruktur Wilayah;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 37

Subbidang Permukiman Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan

kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan pembangunan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sub urusan Air Minum, Air Limbah, Drainase, dan Permukiman, serta Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, dalam penyelenggaraan pemerintahan meliputi:

- a. penyiapan penyusunan data perencanaan pembangunan pada Subbidang Permukiman Wilayah;
- b. perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah pada Subbidang Permukiman Wilayah;
- c. perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada Subbidang Permukiman Wilayah;
- d. perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan pada Subbidang Permukiman Wilayah;
- e. analisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Subbidang Permukiman Wilayah;
- f. penyiapan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Subbidang Permukiman Wilayah;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 38

Subbidang Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan pembangunan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sub urusan Tata Ruang dan Persampahan, Bidang Pertanahan dan Bidang Lingkungan Hidup, dalam penyelenggaraan pemerintahan meliputi:

- a. penyiapan penyusunan data perencanaan pembangunan pada Subbidang Pengembangan Wilayah;
- b. perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah pada Subbidang Pengembangan Wilayah;
- c. perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada Subbidang Pengembangan Wilayah;
- d. perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di Bidang Pembangunan pada Subbidang Pengembangan Wilayah;
- e. analisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Subbidang Pengembangan Wilayah;
- f. penyiapan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Subbidang Pengembangan Wilayah;
- g. analisis dan menyiapkan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;
- h. pelaksanaan pengkajian, pengoordinasian dan perumusan rencana tata ruang untuk sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketujuh

### Bidang Penelitian dan Pengembangan

#### Pasal 39

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g adalah unsur pelaksana bidang penelitian dan pengembangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

#### Pasal 40

Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi penelitian dan pengkajian serta pengembangan dan penerapan hasil litbang.

#### Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait dengan:
  - 1) sosial ekonomi pemerintahan;
  - 2) pembangunan inovasi dan teknologi;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - 1) sosial ekonomi pemerintahan;
  - 2) pembangunan inovasi dan teknologi;
- c. pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan;

- e. Pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 42

Subbidang sebagaimana dimaksud pada 3 ayat (1) huruf g angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.

#### Pasal 43

Subbidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan sebagian kegiatan penelitian dan pengembangan utama yang meliputi penelitian, pengkajian, evaluasi kebijakan penelitian dan pengembangan, administrasi dan manajemen penelitian dan pengembangan serta sebagian kegiatan penelitian dan pengembangan penunjang yang meliputi Bidang Sosial, Ekonomi, dan Pemerintahan, dalam penyelenggaraan pemerintahan meliputi:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, menyiapkan perumusan kebijakan teknis Subbidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan meliputi pelaksanaan kegiatan penelitian, pelaksanaan kegiatan pengkajian, sistem inovasi daya saing daerah, jaringan penelitian, fasilitasi penelitian unggulan daerah, serta penyebarluasan hasil penelitian dan pengkajian;

- b. pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan;
- d. penyiapan bahan koordinasi usulan program kegiatan Subbidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi dan dari sumber lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 44

Subbidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan sebagian kegiatan penelitian dan pengembangan utama yang meliputi pengembangan, penerapan, perekayasaan, pengoperasian ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang penyelenggaraan JDIH Kabupaten Banyumas pemerintahan daerah kabupaten serta penelitian dan pengembangan penunjang yang meliputi peningkatan kapasitas sumberdaya manusia penelitian dan pengembangan, fasilitasi inovasi daerah dan pengembangan basis data penelitian dan pengembangan, dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan meliputi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, penyiapan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi yang meliputi perekayasaan

- inovasi dan teknologi; penerapan inovasi dan teknologi; peningkatan kreativitas dan inovasi masyarakat; fasilitasi inkubasi bisnis teknologi; pengelolaan, pelayanan dan fasilitasi hak kekayaan intelektual produk inovasi dan teknologi; diseminasi informasi dan promosi inovasi dan teknologi;
- b. penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan inovasi daerah dan sebagian kegiatan kelitbangan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan sebagian kelitbangan utama dan sebagian kelitbangan penunjang baik yang dilakukan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah maupun melalui kerjasama dengan pihak lain yang berkompeten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kegiatan penyelenggaraan pemerintah daerah;
  - d. penyiapan bahan koordinasi usulan program kegiatan Subbidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi yang bersumber Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi dan dari sumber lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 45

Ringkasan tugas dan uraian tugas setiap jabatan, sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



## Bagian Kedelapan

### UPTB

#### Pasal 46

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat dibentuk UPTB.
- (2) UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTB yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan uraian tugas pada UPTB diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## Bagian Kesembilan

### Jabatan Fungsional

#### Pasal 47

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bappedalitbang dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan;

- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Ketua Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing;
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (7) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja jabatan fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala dinas.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 49

Kepala Bappedalitbang menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah Bidang Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan secara berkala.

### Pasal 50

Bappedalitbang dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Bappedalitbang maupun dalam hubungan antar instansi tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi maupun Pusat.

### Pasal 51

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Subbidang, Kepala UPTB, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## Pasal 52

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Subbidang, Kepala UPTB, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Bappedalitbang sesuai dengan tugas masing-masing.
- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

## Pasal 53

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Subbidang, Kepala UPTB:

- a. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- b. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## Pasal 54

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk

penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 55

Dalam melaksanakan tugasnya di wilayah Kecamatan, Kelurahan dan/atau Desa, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

### BAB V

#### KETENTUAN LAIN LAIN

#### Pasal 56

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 57

Pada saat peraturan bupati ini berlaku, struktur organisasi yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 58

- (1) Struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.
- (2) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Badan.

#### BAB VII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 59

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 73) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 63 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 64), dicabut dalam dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 28 Desember 2020

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto

Pada tanggal 28 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BANYUMAS

ttd

WAHYU BUDI SAPTONO

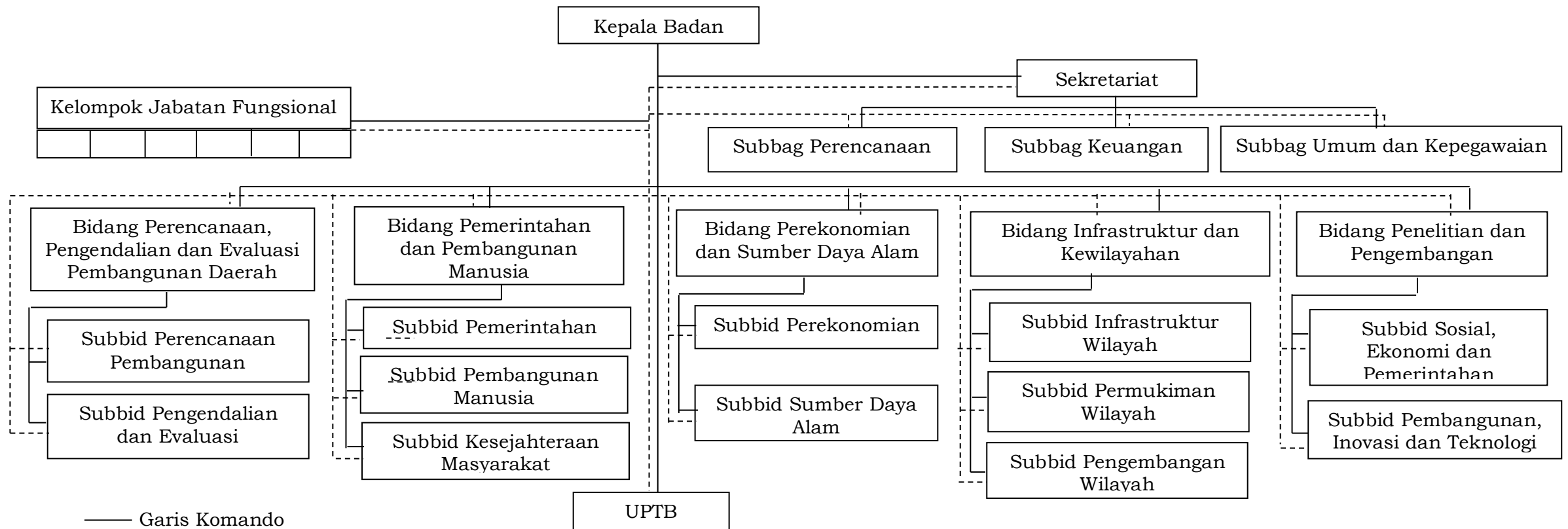
BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2020 NOMOR 74



LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
 NOMOR 74 TAHUN 2020  
 TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
 KERJA BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN, PENELITIAN, DAN  
 PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN, PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN DAERAH  
 KABUPATEN BANYUMAS



——— Garis Komando  
 - - - - - Garis Koordinasi

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 74 TAHUN 2020  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA BADAN PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN DAERAH  
KABUPATEN BANYUMAS

URAIAN TUGAS

KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN,  
KEPALA SUBBIDANG PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

A. Nama Jabatan : Kepala Badan

Uraian Tugas :

1. merumuskan Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
2. mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
3. mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
4. mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah agar sasaran strategis dapat tercapai;
5. membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah



dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;

6. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan, Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, Bidang Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
7. menyelia melaksanakan kebijakan bidang kesekretariatan, Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, Bidang Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kegiatan berjalan dengan lancar;
8. memantau melaksanakan kebijakan bidang kesekretariatan, Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, Bidang Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
9. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan Bidang Kesekretariatan, Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, Bidang Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
10. mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan,

Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, Bidang Penelitian dan Pengembangan yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;

11. mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
12. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

B. Nama Jabatan : Sekretaris Badan

Uraian Tugas :

1. menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

5. merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
  - a. perencanaan;
  - b. keuangan;
  - c. kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - d. organisasi dan tatalaksana;
  - e. kepegawaian;
  - f. pelayanan administrasi;
  - g. hukum;
  - h. kehumasan dan keprotokolan;
  - i. kearsipan dan perpustakaan;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
  - a. perencanaan;
  - b. keuangan;
  - c. kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - d. organisasi dan tatalaksana;
  - e. kepegawaian;
  - f. pelayanan administrasi;
  - g. hukum;
  - h. kehumasan dan keprotokolan;
  - i. kearsipan dan perpustakaansesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
7. melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja

sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Nama Jabatan : Kasubbag Perencanaan

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi kegiatan :
  - a) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
  - b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
  - c) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laproan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
  - d) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi:
  - a) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
  - b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
  - c) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laproan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
  - d) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

D. Nama Jabatan : Kasubbag Keuangan

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi kegiatan:
  - a) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - b) pengelolaan penatausahaan keuangan;
  - c) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
  - d) fasilitasi pemungutan pajak, penyeteroran dan pelaporan pajak;
  - e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lainsesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis / kajian / telaahan / penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi:
  - a) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - b) pengelolaan penatausahaan keuangan;
  - c) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;

- d) fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
- e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

E. Nama Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian

Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :
  - a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan Badan;
  - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
    - 1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
    - 2) penyusunan formasi;
    - 3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, Pendidikan dan Pelatihan, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain);
    - 4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain);
  - c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, penghimpunan bahan evaluasi dan penilaian reformasi birokrasi, dan lain-lain;
  - d) pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
  - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
  - a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan Badan;
  - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
    - 1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;



- 2) penyusunan formasi;
  - 3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, Pendidikan dan Pelatihan, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain);
  - 4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain);
- c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, penghimpunan bahan evaluasi dan penilaian reformasi birokrasi, dan lain-lain;
  - d) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
  - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
  8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
  9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
  11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

F. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Rincian Tugas:

1. menyusun rencana operasional Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah berdasarkan program kerja Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
  - a) Perencanaan Pembangunan;
  - b) Pengendalian dan Evaluasi;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
  - a) Perencanaan Pembangunan;
  - b) Pengendalian dan Evaluasi;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
7. memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam pelaksanaan kewenangan

pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
9. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan

Rincian Tugas:

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pembangunan berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pembangunan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a) penyusunan rencana pembangunan daerah;
  - b) pelaksanaan rancangan pendanaan pembangunan daerah;
  - c) sinkronisasi perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
  - d) sinkronisasi kebijakan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah;
  - e) penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan;
  - f) penyiapan konsep pagu indikatif pembangunan daerah;
  - g) sinkronisasi perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah dengan kebijakan keuangan daerah;
  - h) penyusunan *data base* perencanaan pembangunan daerah; sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pembangunan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a) penyusunan rencana pembangunan daerah;
  - b) pelaksanaan rancangan pendanaan pembangunan daerah;
  - c) sinkronisasi perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
  - d) sinkronisasi kebijakan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah;
  - e) penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan;
  - f) penyiapan konsep pagu indikatif pembangunan daerah;
  - g) sinkronisasi perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah dengan kebijakan keuangan daerah;
  - h) penyusunan *data base* perencanaan pembangunan daerah;

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

7. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pembangunan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pembangunan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pembangunan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pembangunan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Perencanaan Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

H. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengendalian dan Evaluasi

Rincian Tugas:

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a) pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
  - b) penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;
  - c) pengumpulan dan pengelolaan data pembangunan daerah;
  - d) pelaksanaan pembinaan dan pemanfaatan data dan informasi perencanaan pembangunan;sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a) pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
  - b) penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;
  - c) pengumpulan dan pengelolaan data pembangunan daerah;
  - d) pelaksanaan pembinaan dan pemanfaatan data dan informasi perencanaan pembangunan;sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
7. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

I. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Rincian Tugas:

1. menyusun rencana operasional Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia berdasarkan program kerja Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :

- a) pemerintahan;
- b) pembangunan manusia;
- c) kesejahteraan masyarakat.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:

- a) pemerintahan;
- b) pembangunan manusia;
- c) kesejahteraan masyarakat.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;

7. memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

9. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;

10. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;



11. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pemerintahan

Rincian Tugas:

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan yang meliputi:
  - a) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pada Subbidang Pemerintahan;
  - b) merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada Subbidang Pemerintahan;
  - c) merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan pada Subbidang Pemerintahan;
  - d) menganalisis rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah pada Subbidang Pemerintahan;
  - e) menyiapkan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah pada Subbidang Pemerintahan;sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan yang meliputi:
  - a) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pada Subbidang Pemerintahan;
  - b) merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada Subbidang Pemerintahan;
  - c) merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan pada Subbidang Pemerintahan;
  - d) menganalisis rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah pada Subbidang Pemerintahan;
  - e) menyiapkan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah pada Subbidang Pemerintahan;sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
7. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Pemerintahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Pemerintahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

K. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pembangunan Manusia

Rincian Tugas:

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembangunan Manusia berdasarkan rencana operasional Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembangunan Manusia sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembangunan Manusia sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembangunan Manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang Pembangunan Manusia yang meliputi:
  - a) menyusun skala prioritas perangkat daerah Subbidang Pembangunan Manusia;
  - b) menyusun data perencanaan pembangunan pada Subbidang Pembangunan Manusia;
  - c) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pada Subbidang Pembangunan Manusia;
  - d) merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada Subbidang Pembangunan Manusia;
  - e) merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan pada Subbidang Pembangunan Manusia;
  - f) menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Subbidang Pembangunan Manusia;
  - g) menyiapkan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Subbidang Pembangunan Manusia;sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembangunan Manusia yang meliputi:
  - a) menyusun skala prioritas perangkat daerah Subbidang Pembangunan Manusia;
  - b) menyusun data perencanaan pembangunan pada Subbidang Pembangunan Manusia;
  - c) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pada Subbidang Pembangunan Manusia;
  - d) merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada Subbidang Pembangunan Manusia;
  - e) merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan pada Subbidang Pembangunan Manusia;
  - f) menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Subbidang Pembangunan Manusia;
  - g) menyiapkan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Subbidang Pembangunan Manusia;sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
7. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembangunan Manusia yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembangunan Manusia yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Pembangunan Manusia yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembangunan Manusia serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

11. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Pembangunan Manusia sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

L. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Kesejahteraan Masyarakat

Rincian Tugas:

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat yang meliputi:
  - a) perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pada Subbidang Kesejahteraan Masyarakat;
  - b) perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada Subbidang Kesejahteraan Masyarakat;
  - c) perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan pada Subbidang Kesejahteraan Masyarakat;
  - d) analisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Subbidang Kesejahteraan Masyarakat;

- e) penyiapan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Subbidang Kesejahteraan Masyarakat;  
sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat yang meliputi:
    - a) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah pada Subbidang Kesejahteraan Masyarakat;
    - b) merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada Subbidang Kesejahteraan Masyarakat;
    - c) merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan pada Subbidang Kesejahteraan Masyarakat;
    - d) menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Subbidang Kesejahteraan Masyarakat;
    - e) menyiapkan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Subbidang Kesejahteraan Masyarakat;  
sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
  7. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
  8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
  9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
  10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas

yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

11. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

M. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Rincian Tugas:

1. menyusun rencana operasional Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan program kerja Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
  - a) perekonomian;
  - b) sumber daya alam;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Perencanaan,

Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:

- a) perekonomian;
  - b) sumber daya alam;
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
7. memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
  8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
  9. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
  10. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  11. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

N. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Perekonomian

Rincian Tugas:

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Perekonomian berdasarkan rencana operasional Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan;



2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Perekonomian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perekonomian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Perekonomian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang Perekonomian yang meliputi:
  - a) menyiapkan penyusunan data perencanaan pembangunan pada Subbidang Perekonomian;
  - b) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah pada Subbidang Perekonomian;
  - c) merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada Subbidang Perekonomian;
  - d) merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan pada Subbidang Perekonomian;
  - e) menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Subbidang Perekonomian;
  - f) menyiapkan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Subbidang Perekonomian;sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perekonomian yang meliputi:
  - a) menyiapkan penyusunan data perencanaan pembangunan pada Subbidang Perekonomian;
  - b) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pada Subbidang Perekonomian;
  - c) merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada Subbidang Perekonomian;
  - d) merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan pada Subbidang Perekonomian;

- e) menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Subbidang Perekonomian;
  - f) menyiapkan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Subbidang Perekonomian;
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perekonomian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
  8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perekonomian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
  9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Perekonomian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
  10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perekonomian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  11. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Perekonomian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
  12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

O. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Sumber Daya Alam

Rincian Tugas:

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam berdasarkan rencana operasional Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a) menyiapkan penyusunan data perencanaan pembangunan pada Subbidang Sumber Daya Alam;
  - b) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pada Subbidang Sumber Daya Alam;
  - c) merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada Subbidang Sumber Daya Alam;
  - d) merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan pada Subbidang Sumber Daya Alam;
  - e) menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah pada Subbidang Sumber Daya Alam;
  - f) menyiapkan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah pada Subbidang Sumber Daya Alam;sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Sumber Daya Alam yang meliputi:
  - a) menyiapkan penyusunan data perencanaan pembangunan pada Subbidang Sumber Daya Alam;
  - b) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pada Subbidang Sumber Daya Alam;
  - c) merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada Subbidang Sumber Daya Alam;
  - d) merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan pada Subbidang Sumber Daya Alam;

- e) menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah pada Subbidang Sumber Daya Alam;
  - f) menyiapkan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah pada Subbidang Sumber Daya Alam; sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
  8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
  9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
  10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  11. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
  12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

P. Nama Jabatan : Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Rincian Tugas :

1. menyusun rencana operasional Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan berdasarkan program kerja Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
  - a) infrastruktur wilayah;
  - b) permukiman wilayah;
  - c) pengembangan wilayah.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
  - a) infrastruktur wilayah;
  - b) permukiman wilayah;
  - c) pengembangan wilayah.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
7. memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

9. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Infrastruktur dan Kewilayahan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Q. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Infrastruktur Wilayah

Rincian Tugas:

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur Wilayah berdasarkan rencana operasional Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Infrastruktur Wilayah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Infrastruktur Wilayah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Infrastruktur Wilayah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur Wilayah yang meliputi:
  - a) menyiapkan penyusunan data perencanaan pembangunan pada Subbidang Infrastruktur Wilayah;
  - b) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pada Subbidang Infrastruktur Wilayah;
  - c) merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada Subbidang Infrastruktur Wilayah;

- d) merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan pada Subbidang Infrastruktur Wilayah;
  - e) menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Subbidang Infrastruktur Wilayah;
  - f) menyiapkan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Subbidang Infrastruktur Wilayah;
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur Wilayah yang meliputi kegiatan terkait dengan:
    - a) menyiapkan penyusunan data perencanaan pembangunan pada Subbidang Infrastruktur Wilayah;
    - b) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pada Subbidang Infrastruktur Wilayah;
    - c) merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada Subbidang Infrastruktur Wilayah;
    - d) merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan pada Subbidang Infrastruktur Wilayah;
    - e) menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Subbidang Infrastruktur Wilayah;
    - f) menyiapkan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Subbidang Infrastruktur Wilayah;sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
  7. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur Wilayah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
  8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur Wilayah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Infrastruktur Wilayah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur Wilayah serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Infrastruktur Wilayah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

R. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Permukiman Wilayah

Rincian Tugas:

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Permukiman Wilayah berdasarkan rencana operasional Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Permukiman Wilayah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Permukiman Wilayah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Permukiman Wilayah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang Permukiman Wilayah yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a) menyiapkan penyusunan data perencanaan pembangunan pada Subbidang Permukiman Wilayah;
  - b) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pada Subbidang Permukiman Wilayah;



- c) merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada Subbidang Permukiman Wilayah;
  - d) merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan pada Subbidang Permukiman Wilayah;
  - e) menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Subbidang Permukiman Wilayah;
  - f) menyiapkan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Subbidang Permukiman Wilayah;
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Permukiman Wilayah yang meliputi kegiatan terkait dengan:
    - a) menyiapkan penyusunan data perencanaan pembangunan pada Subbidang Permukiman Wilayah;
    - b) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pada Subbidang Permukiman Wilayah;
    - c) merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada Subbidang Permukiman Wilayah;
    - d) merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di Bidang Pembangunan pada Subbidang Permukiman Wilayah;
    - e) menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Subbidang Permukiman Wilayah;
    - f) menyiapkan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Subbidang Permukiman Wilayah;sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
  7. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Permukiman Wilayah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
  8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Permukiman Wilayah yang menjadi kewenangannya

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Permukiman Wilayah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Permukiman Wilayah serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Permukiman Wilayah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

S. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengembangan Wilayah

Rincian Tugas:

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Wilayah berdasarkan rencana operasional Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Wilayah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Wilayah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Wilayah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Wilayah yang meliputi:
  - a) menyiapkan penyusunan data perencanaan pembangunan pada Subbidang Pengembangan Wilayah;

- b) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pada Subbidang Pengembangan Wilayah;
- c) merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada Subbidang Pengembangan Wilayah;
- d) merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan pada Subbidang Pengembangan Wilayah;
- e) menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Subbidang Pengembangan Wilayah;
- f) menyiapkan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Subbidang Pengembangan Wilayah;
- g) menganalisis dan menyiapkan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;
- h) melaksanakan pengkajian, pengoordinasian dan perumusan rencana tata ruang untuk sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Wilayah yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a) menyiapkan penyusunan data perencanaan pembangunan pada Subbidang Pengembangan Wilayah;
  - b) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pada Subbidang Pengembangan Wilayah;
  - c) merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada Subbidang Pengembangan Wilayah;
  - d) merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan pada Subbidang Pengembangan Wilayah;
  - e) menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Subbidang Pengembangan Wilayah;
  - f) menyiapkan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Subbidang Pengembangan Wilayah;
  - g) menganalisis dan menyiapkan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;

- h) melaksanakan pengkajian, pengoordinasian dan perumusan rencana tata ruang untuk sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah;  
sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
7. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Wilayah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
  8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Wilayah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
  9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Pengembangan Wilayah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
  10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Wilayah serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  11. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Pengembangan Wilayah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
  12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

T. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan

Rincian Tugas:

1. menyusun rencana operasional Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan program kerja Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Penelitian dan Pengembangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. merumuskan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
  - a) sosial ekonomi pemerintah;
  - b) pembangunan inovasi dan teknologi;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Penelitian dan Pengembangan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
  - a) sosial ekonomi pemerintah;
  - b) pembangunan inovasi dan teknologi;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
7. memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Penelitian dan Pengembangan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Penelitian dan Pengembangan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
9. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penelitian dan

Pengembangan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;

10. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

U. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan

Rincian Tugas:

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a) menyiapkan bahan pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, penyiapan perumusan kebijakan teknis Subbidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan meliputi pelaksanaan kegiatan penelitian, pelaksanaan kegiatan pengkajian, sistem inovasi daya saing daerah, jaringan penelitian, fasilitasi penelitian

unggulan daerah, serta penyebarluasan hasil penelitian dan pengkajian;

- b) mengelola data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- c) menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan;
- d) menyiapkan bahan koordinasi usulan program kegiatan Subbidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi dan dari sumber lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a) menyiapkan bahan pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, penyiapan perumusan kebijakan teknis Subbidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan meliputi pelaksanaan kegiatan penelitian, pelaksanaan kegiatan pengkajian, sistem inovasi daya saing daerah, jaringan penelitian, fasilitasi penelitian unggulan daerah, serta penyebarluasan hasil penelitian dan pengkajian;
  - b) mengelola data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
  - c) menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
  - d) menyiapkan bahan koordinasi usulan program kegiatan Subbidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi dan dari sumber lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

7. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

V. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi

Rincian Tugas:

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi berdasarkan rencana operasional Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;



3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a) menyiapkan bahan pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, penyiapan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi yang meliputi perekayasaan inovasi dan teknologi; penerapan inovasi dan teknologi; peningkatan kreativitas dan inovasi masyarakat; fasilitasi inkubasi bisnis teknologi; pengelolaan, pelayanan dan fasilitasi hak kekayaan intelektual produk inovasi dan teknologi; diseminasi informasi dan promosi inovasi dan teknologi;
  - b) menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan inovasi daerah dan sebagian kegiatan kelitbangan;
  - c) menyiapkan bahan pelaksanaan sebagian kelitbangan utama dan sebagian kelitbangan penunjang baik yang dilakukan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah maupun melalui kerjasama dengan pihak lain yang berkompeten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kegiatan penyelenggaraan pemerintah daerah;
  - d) menyiapkan bahan koordinasi usulan program kegiatan Subbidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi yang bersumber Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi dan dari sumber lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Pembangunan, Inovasi dan Teknologi yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a) menyiapkan bahan pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, penyiapan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi yang meliputi perekayasaan inovasi dan teknologi; penerapan inovasi dan teknologi; peningkatan kreativitas dan inovasi masyarakat; fasilitasi inkubasi bisnis teknologi; pengelolaan, pelayanan dan fasilitasi hak kekayaan intelektual produk inovasi dan teknologi; diseminasi informasi dan promosi inovasi dan teknologi;
  - b) menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan inovasi daerah dan sebagian kegiatan kelitbangan;
  - c) menyiapkan bahan pelaksanaan sebagian kelitbangan utama dan sebagian kelitbangan penunjang baik yang dilakukan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah maupun melalui kerjasama dengan pihak lain yang berkompeten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kegiatan penyelenggaraan pemerintah daerah;
  - d) menyiapkan bahan koordinasi usulan program kegiatan Subbidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi yang bersumber Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi dan dari sumber lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
7. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,  
ttd

ACHMAD HUSEIN