



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 91 TAHUN 2021

TENTANG
ORGANISASI DAN 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 dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, terdapat beberapa ketentuan untuk dilakukannya Penyederhanaan Birokrasi pada Instansi Daerah, sehingga Peraturan Bupati sebagai mana huruf a perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Banyumas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
6. 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);
7. 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);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. 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 ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah 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. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya;
10. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi;

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Bappedalitbang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Perencanaan dan Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Bappedalitbang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di 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;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di 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;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di 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;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di 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;
 - e. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Bappedalitbang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

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

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

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Bappedalitbang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Bappedalitbang.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan monitoring serta pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

Pasal 13

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 14

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan

tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah.

Pasal 16

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

Bagian Kelima

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 17

(1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf d adalah merupakan unsur pelaksana di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.

Pasal 19

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

Bagian Keenam

Bidang Perkonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 20

- (1) Bidang Perkonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana di bidang perekonomian dan sumber daya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perkonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Perkonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang perekonomian dan sumber daya alam.

Pasal 22

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Bagian Ketujuh

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 23

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana di bidang infrastruktur dan kewilayahan berada di bawah dan bertanggung jawab pada Kepala Badan.
- (2) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 24

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan

kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang infrastruktur dan kewilayahan.

Pasal 25

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.

Bagian Kedelapan

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 26

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g merupakan unsur pelaksana di bidang penelitian dan pengembangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang penelitian dan pengembangan.

Pasal 28

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 29

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Bappedalitbang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (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) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, penyesuaian jabatan dan promosi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Koordinator Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kinerja 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 badan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 31

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Badan dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit kerja pemilik kinerja.

Pasal 32

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit kerja.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 33

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah bidang perencanaan, pembangunan, penelitian dan pengembangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 34

Setiap unsur di lingkungan Bappedalitbang dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Bappedalitbang maupun dalam hubungan antar instansi baik daerah maupun pusat.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

Pasal 36

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

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja 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 37

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Bappedalitbang mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Bappedalitbang harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 40

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Pejabat Administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 41

Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 42

Dalam hal Sub Koordinator hasil Penyetaraan pensiun, mutasi, promosi, rotasi maka tugas dan fungsi Sub Koordinator tersebut menjadi kewenangan Pejabat Administrator.

Pasal 43

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Jabatan Pengawas yang dijabat sebelumnya.

Pasal 44

Uraian Tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 45

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

- (1) Pejabat yang telah ditetapkan sebelum berlakunya peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati Ini.
- (2) Pejabat Pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

- (1) Susunan organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.
- (2) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Badan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

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 dan dinyatakan tidak berlaku.

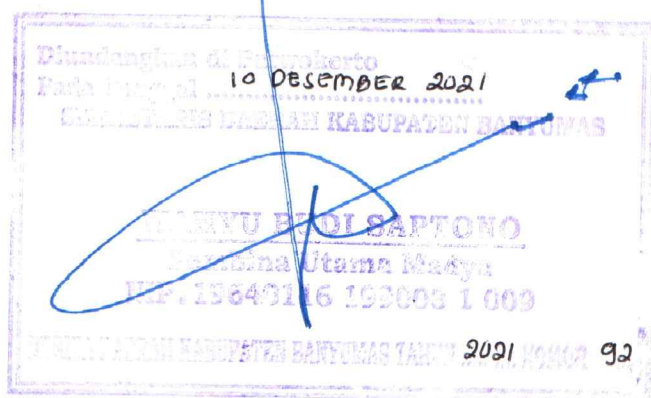
Pasal 49

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 10 DEC 2021
BUPATI BANYUMAS,

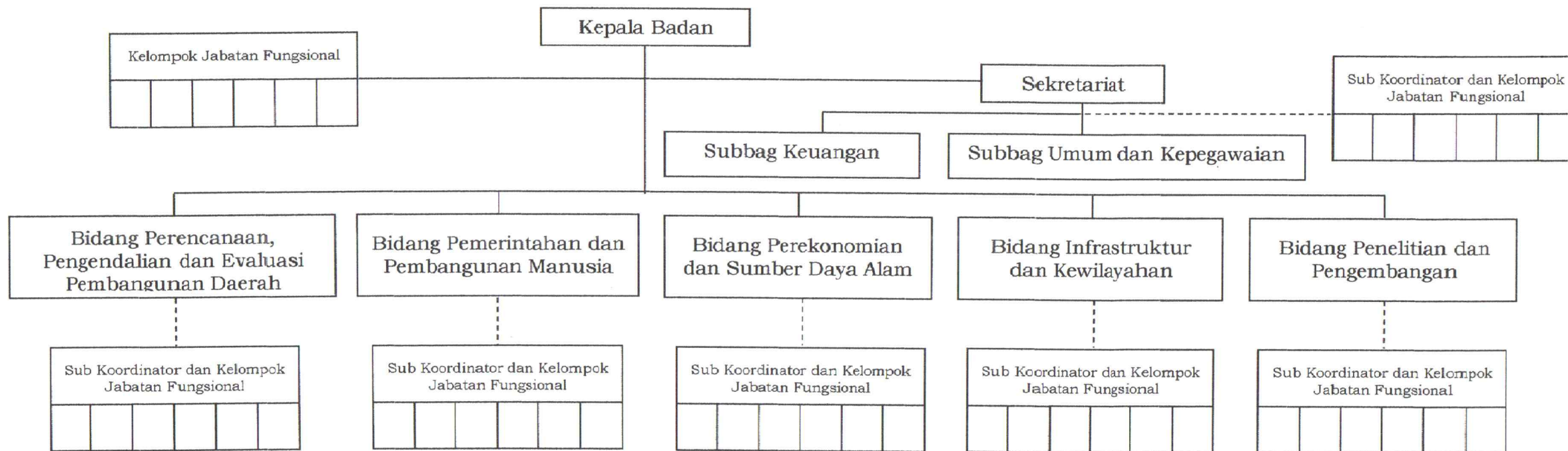

ACHMAD HUSEIN



LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR 9/ TAHUN 2021
 TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN,
 PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN, PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN DAERAH
 KABUPATEN BANYUMAS



— Garis Komando
 - - - - - Garis Koordinasi

BUPATI BANYUMAS,

 ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 91 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

URAIAN TUGAS

KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN
DAN SUB KOORDINATOR 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. mengoordinasikan 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. menyetujui 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; dan
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 bawahan sesuai dengan tugas 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, mengoordinasikan 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; dan
 - i. kearsipan dan perpustakaan;
6. melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
7. memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
8. 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;

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

C. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian 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 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 dan mengendalikan pelaksanaan 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, penyetoran dan pelaporan pajak; dan
 - e. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain

6. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
7. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
8. 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;
9. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

D. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian 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 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 dan 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); dan
 - 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; dan
 - e. penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
6. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
7. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

8. 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;
9. 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; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

E. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perencanaan

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP); dan
 - d. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain
6. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
 7. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 8. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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;
 9. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

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

Uraian 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 bawahan sesuai dengan tugas 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. menyetujui 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, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a. Perencanaan Pembangunan;
 - b. Pengendalian dan Evaluasi;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
 10. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perencanaan Pembangunan

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan Pembangunan berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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; dan
 - h. penyusunan *data base* perencanaan pembangunan daerah.
6. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan Pembangunan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan Pembangunan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Perencanaan Pembangunan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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;
 10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Perencanaan Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

H. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pengendalian dan Evaluasi

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pengendalian dan Evaluasi berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengendalian dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator 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 Koordinator Pengendalian dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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;
dan
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pemanfaatan data dan informasi perencanaan pembangunan.
6. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengendalian dan Evaluasi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengendalian dan Evaluasi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna

- mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pengendalian dan Evaluasi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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;
 10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pengendalian dan Evaluasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

I. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Uraian 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 bawahan sesuai dengan tugas 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. menyetujui 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, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a. pemerintahan;
 - b. pembangunan manusia; dan
 - c. kesejahteraan masyarakat.
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pemerintahan

Uraian Tugas :

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

berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pemerintahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pemerintahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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;
10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pemerintahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

K. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pembangunan Manusia

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Manusia berdasarkan rencana operasional Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembangunan Manusia sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembangunan Manusia sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembangunan Manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Manusia yang meliputi:
 - a. menyusun skala prioritas perangkat daerah Sub Koordinator Pembangunan Manusia;
 - b. menyusun data perencanaan pembangunan pada Sub Koordinator Pembangunan Manusia;
 - c. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pada Sub Koordinator Pembangunan Manusia;
 - d. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada Sub Koordinator Pembangunan Manusia;
 - e. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan pada Sub Koordinator Pembangunan Manusia;
 - f. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Sub Koordinator Pembangunan Manusia; dan
 - g. menyiapkan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Sub Koordinator Pembangunan Manusia; sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Manusia yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Manusia yang menjadi kewenangannya

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

8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Manusia yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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;
10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pembangunan Manusia sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

L. Nama Jabatan : Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan

yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat yang meliputi:
 - a. perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pada Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat;
 - c. perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan pada Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat;
 - d. analisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - e. penyiapan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat; sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

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

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

Uraian 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 bawahan sesuai dengan tugas 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, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :

- a. perekonomian;
 - b. sumber daya alam;
6. 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;
 7. 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;
 8. 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;
 9. 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;
 10. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

N. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perekonomian

Uraian Tugas :

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

2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perekonomian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perekonomian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perekonomian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perekonomian yang meliputi:
 - a. menyiapkan penyusunan data perencanaan pembangunan pada Sub Koordinator Perekonomian;
 - b. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pada Sub Koordinator Perekonomian;
 - c. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada Sub Koordinator Perekonomian;
 - d. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan pada Sub Koordinator Perekonomian;
 - e. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Sub Koordinator Perekonomian; dan
 - f. menyiapkan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Sub Koordinator Perekonomian;
6. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perekonomian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perekonomian yang menjadi kewenangannya sesuai

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

8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Perekonomian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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;
10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Perekonomian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

O. Nama Jabatan : Sub Koordinator Sumber Daya Alam

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Sumber Daya Alam berdasarkan rencana operasional Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator 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 Koordinator Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Sumber Daya Alam yang

meliputi kegiatan terkait dengan:

- a. menyiapkan penyusunan data perencanaan pembangunan pada Sub Koordinator Sumber Daya Alam;
 - b. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pada Sub Koordinator Sumber Daya Alam;
 - c. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada Sub Koordinator Sumber Daya Alam;
 - d. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan pada Sub Koordinator Sumber Daya Alam;
 - e. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah pada Sub Koordinator Sumber Daya Alam; dan
 - f. menyiapkan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah pada Sub Koordinator Sumber Daya Alam;
6. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Sumber Daya Alam yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Sumber Daya Alam yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Sumber Daya Alam yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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;
 10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala

sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan

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

P. Nama Jabatan : Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Uraian 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 bawahan sesuai dengan tugas 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, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a. infrastruktur wilayah;
 - b. permukiman wilayah; dan
 - c. pengembangan wilayah.
6. 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;

7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Q. Nama Jabatan : Sub Koordinator Infrastruktur Wilayah

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Infrastruktur Wilayah berdasarkan rencana operasional Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Infrastruktur Wilayah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Infrastruktur Wilayah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Infrastruktur Wilayah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Infrastruktur Wilayah yang meliputi:
 - a. menyiapkan penyusunan data perencanaan pembangunan pada Sub Koordinator Infrastruktur Wilayah;
 - b. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pada Sub Koordinator Infrastruktur Wilayah;
 - c. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada Sub Koordinator Infrastruktur Wilayah;
 - d. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan pada Sub Koordinator Infrastruktur Wilayah;
 - e. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Sub Koordinator Infrastruktur Wilayah; dan
 - f. menyiapkan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Sub Koordinator Infrastruktur Wilayah;
6. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Infrastruktur Wilayah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Infrastruktur Wilayah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Infrastruktur Wilayah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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;
10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Infrastruktur Wilayah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

R. Nama Jabatan : Sub Koordinator Permukiman Wilayah

Uraian Tugas :

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

- b. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pada Sub Koordinator Permukiman Wilayah;
 - c. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada Sub Koordinator Permukiman Wilayah;
 - d. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan pada Sub Koordinator Permukiman Wilayah;
 - e. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Sub Koordinator Permukiman Wilayah; dan
 - f. menyiapkan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Sub Koordinator Permukiman Wilayah;
6. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Permukiman Wilayah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Permukiman Wilayah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Permukiman Wilayah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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;
 10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Permukiman Wilayah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

S. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pengembangan Wilayah

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Wilayah berdasarkan rencana operasional Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan Wilayah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan Wilayah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan Wilayah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Wilayah yang meliputi:
 - a. menyiapkan penyusunan data perencanaan pembangunan pada Sub Koordinator Pengembangan Wilayah;
 - b. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pada Sub Koordinator Pengembangan Wilayah;
 - c. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada Sub Koordinator Pengembangan Wilayah;
 - d. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan pada Sub Koordinator Pengembangan Wilayah;
 - e. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Sub Koordinator Pengembangan Wilayah;
 - f. menyiapkan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Sub Koordinator Pengembangan Wilayah;

- g. menganalisis dan menyiapkan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah; dan
 - h. melaksanakan pengkajian, pengoordinasian dan perumusan rencana tata ruang untuk sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah;
6. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Wilayah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Wilayah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Wilayah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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;
 10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pengembangan Wilayah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

T. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan

Uraian 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 bawahan sesuai dengan tugas 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. menyetujui 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, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Penelitian dan Pengembangan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a. sosial, ekonomi, dan pemerintah;
 - b. pembangunan inovasi dan teknologi;
6. 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;
7. 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;
8. 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;

9. 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;
10. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

U. Nama Jabatan : Sub Koordinator Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator 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 Koordinator Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, penyiapan perumusan kebijakan teknis Sub Koordinator

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; dan
 - d. menyiapkan bahan koordinasi usulan program kegiatan Sub Koordinator Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan yang bersumber dari APBN dan APBD Provinsi dan dari sumber lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
6. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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;

10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

V. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pembangunan, Inovasi dan Teknologi

Uraian Tugas :



1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan, Inovasi dan Teknologi berdasarkan rencana operasional Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembangunan, Inovasi dan Teknologi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator 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 Koordinator Pembangunan, Inovasi dan Teknologi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan, Inovasi dan Teknologi yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, penyiapan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan Sub Koordinator Pembangunan, Inovasi dan Teknologi yang meliputi perekayasa inovasi dan teknologi; penerapan inovasi dan teknologi; peningkatan kreativitas dan inovasi masyarakat; fasilitasi inkubasi bisnis teknologi;

fasilitasi Innovative Government Award (IGA); 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; dan
 - d. menyiapkan bahan koordinasi usulan program kegiatan Sub Koordinator Pembangunan, Inovasi dan Teknologi yang bersumber APBN dan APBD Provinsi dan dari sumber lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan, Inovasi dan Teknologi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan, Inovasi dan Teknologi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pembangunan, Inovasi dan Teknologi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator 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;

10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pembangunan, Inovasi dan Teknologi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.


BUPATI BANYUMAS,

ACHMAD HUSEIN