



BUPATI KUDUS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 69 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kudus;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka organisasi dan tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kudus yang diatur dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Kudus sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kudus;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

3. Bupati adalah Bupati Kudus.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus.
6. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupten Kudus.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan 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.
11. Subkoordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas tambahan membantu Sekretaris/Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
- b. penetapan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
- c. pengoordinasian perumusan program dan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
- d. penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;

- e. pengendalian dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
- f. penyelenggaraan administrasi Badan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
- g. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Badan; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 Kepala Badan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan kebijakan Daerah dan menetapkan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah sesuai dengan kewenangannya;
- b. merumuskan rencana strategis, rencana kerja, program kerja dan kegiatan anggaran di lingkup Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan kebijakan Daerah terkait urusan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkup Badan dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
- f. mengembangkan inovasi di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah menuju pelayanan publik yang berkualitas;
- g. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. merumuskan rancangan perencanaan pembangunan Daerah yang meliputi perencanaan pembangunan tahunan, perencanaan pembangunan 5 (lima) tahun, dan perencanaan pembangunan 20 (dua puluh) tahun sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembangunan Daerah;
- i. mengoordinasikan penyusunan rancangan rencana pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah di antara perangkat Daerah dalam rangka sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah;
- j. menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah dalam rangka merumuskan dan menyusun rancangan rencana pembangunan tahunan, 5 (lima) tahunan dan 20 (dua puluh) tahunan;

- k. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyelenggarakan fungsi kesekretariatan yang meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkup Badan;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Badan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Badan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

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

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkup Badan.

Pasal 9

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

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dan perumusan kebijakan teknis di lingkup Badan;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup Badan.
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di lingkup Badan;
- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kerumahtanggaan di lingkup Badan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Badan;

- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas sesuai dengan kewenangannya;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9, Sekretariat mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan kebijakan Daerah lain sesuai bidang tugasnya, perumusan kebijakan teknis Badan, dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan sesuai dengan kewenangannya;
- b. mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis dan rencana kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), peta proses bisnis, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan lingkup Badan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtangaan di lingkungan Badan dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- g. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang kesekretariatan, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Badan;
- i. mengoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;

- k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kesekretariatan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Subbagian Keuangan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional-
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi Sekretariat, Sekretaris dibantu Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yang dipimpin oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 12

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang Keuangan di lingkup Badan;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Subbagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan bahan usulan dan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran beserta perubahannya di lingkup Badan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan di lingkup Badan;
- g. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan proses pencairan anggaran meliputi penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang persediaan (GU), Tambahan Uang persediaan (TU), dan Langsung (LS) dan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan keuangan bulanan, semesteran dan laporan keuangan tahunan;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Keuangan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis merumuskan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian di lingkup Badan;
- b. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. mengoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- f. menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, data nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah, sarana dan prasarana lingkup Badan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- i. melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga;
- j. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standart kompetensi jabatan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), peta proses bisnis dan pengelolaan informasi serta dokumentasi di lingkup Badan;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan

Pasal 16

- (1) Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang di bidang perencanaan dan evaluasi pembangunan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang perencanaan, pengolahan data, informasi dan evaluasi pembangunan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengolahan data, informasi dan evaluasi pembangunan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas dukungan teknis kegiatan di bidang perencanaan, pengolahan data, informasi dan evaluasi pembangunan;
- c. pengoordinasian dan penyusunan rancangan rencana pembangunan Daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- d. pengoordinasian dan penyusunan usulan program dan kegiatan, rancangan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) ke pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
- e. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan, pengolahan data, informasi dan evaluasi pembangunan;
- f. penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Daerah;
- g. analisa data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah;
- h. penyelenggaraan fasilitasi sistem informasi perencanaan pembangunan Daerah;
- i. pemantauan dan analisa hasil pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
- j. pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah meliputi pengendalian terhadap perumusan kebijakan, pelaksanaan, dan evaluasi hasil rencana pembangunan Daerah;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18, Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang perencanaan, pengolahan data, informasi dan evaluasi pembangunan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana pembangunan Daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan usulan program dan kegiatan, rancangan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja) ke pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
- g. melaksanakan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan, pengolahan data, informasi dan evaluasi pembangunan;
- h. menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Daerah;
- i. menyelenggarakan sistem informasi perencanaan pembangunan Daerah;
- j. menyelenggarakan analisa data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan, Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Perencanaan Pembangunan;
 - b. Subkoordinator Evaluasi Pembangunan; dan
 - c. Subkoordinator Data dan Informasi Pembangunan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan.

Bagian Keempat
Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya

Pasal 21

- (1) Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan dan sosial budaya, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan dan sosial budaya.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis rencana pembangunan Daerah di bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- b. pengoordinasian bahan penyusunan rancangan rencana pembangunan Daerah meliputi Rancangan Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- c. pengoordinasian bahan penyusunan rancangan rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- d. pelaksanaan tugas dukungan teknis perencanaan di bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- e. fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas perencanaan pada Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan pelaksanaan pembangunan di bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23, Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan dan sosial budaya sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan serta pembangunan di bidang pemerintahan dan sosial budaya sesuai program kerja;
- f. mengoordinasikan bahan dan memfasilitasi penyusunan rencana pembangunan Daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- g. mengoordinasikan bahan dan memfasilitasi penyusunan rancangan rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- h. melaksanakan tugas dukungan teknis perencanaan pembangunan Daerah di bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- i. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas perencanaan pada Perangkat Daerah bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaporan penanggulangan kemiskinan Daerah sebagai bahan pengambilan kebijakan Bupati;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya, Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pemerintahan; dan
 - b. Subkoordinator Sosial Budaya.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.

Bagian Kelima
Bidang Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam

Pasal 26

- (1) Bidang Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang perencanaan pembangunan di bidang prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan perencanaan pembangunan di bidang prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam.

Pasal 28

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

- a. perumusan kebijakan teknis rencana pembangunan Daerah di bidang prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam;
- b. pengoordinasian bahan penyusunan rancangan rencana pembangunan Daerah meliputi Rancangan Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di bidang prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam;

- c. pengoordinasian bahan penyusunan rancangan rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah di bidang prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam;
- d. pelaksanaan tugas dukungan teknis perencanaan di bidang prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam;
- e. fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas perencanaan pada Perangkat Daerah di bidang prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan pelaksanaan pembangunan di bidang prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28, Bidang Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional perencanaan di bidang prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan serta pembangunan di bidang prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam sesuai program kerja;
- f. mengoordinasikan bahan dan memfasilitasi penyusunan rencana pembangunan Daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam;
- g. mengoordinasikan bahan dan memfasilitasi penyusunan rancangan rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah bidang prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam;
- h. melaksanakan tugas dukungan teknis perencanaan pembangunan Daerah di bidang prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam;
- i. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas perencanaan pada Perangkat Daerah bidang prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam;

- j. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Bidang Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam, Kepala Bidang Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Prasarana Wilayah;
 - b. Subkoordinator Ekonomi; dan
 - c. Subkoordinator Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam.

Bagian Keenam Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 31

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang penelitian dan pengembangan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang penelitian, pengkajian, pengembangan dan inovasi.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang penelitian, pengkajian, pengembangan dan inovasi;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian, pengkajian, pengembangan dan inovasi;
- c. pengoordinasian penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian);
- d. pengoordinasian pelaksanaan penguatan sistem inovasi Daerah;
- e. pengoordinasian optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga Litbang swasta;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan diseminasi hasil kelitbangan dan inovasi di Daerah;
- g. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan dan penerapan perencanaan pembangunan Daerah;
- h. pembinaan teknis penyelenggaraan penelitian dan pengembangan meliputi penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan Pasal 33, Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang penelitian, pengkajian, pengembangan dan inovasi sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian);
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan penguatan sistem inovasi Daerah;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan dan penguatan sistem inovasi di Daerah;
- h. mengoordinasikan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga Litbang swasta;
- i. melaksanakan tugas dukungan teknis di bidang penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan dan penerapan perencanaan pembangunan Daerah;
- j. menyelenggarakan pembinaan teknis penyelenggaraan penelitian dan pengembangan meliputi penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan;
- k. menyelenggarakan pelaksanaan penelitian sebagai bahan kebijakan penyusunan rencana pembangunan Daerah;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Penelitian dan Pengembangan, Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Penelitian dan Pengkajian; dan
 - b. Subkoordinator Pengembangan dan Inovasi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 36

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (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 Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian kinerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan/atau Subkoordinator sesuai bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Subkoordinator ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Badan, setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- (2) Subkoordinator ditunjuk dari Pejabat Fungsional pada jenjang paling rendah Ahli Muda dengan tugas yang sesuai.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional dengan jenjang paling rendah Ahli Muda pada unit kerja maka dapat ditunjuk Pejabat Fungsional dengan jenjang jabatan lebih rendah dengan tugas yang sesuai pada unit kerja yang sama.
- (4) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), maka dapat ditunjuk dari Pelaksana dengan tugas yang sesuai dengan mempertimbangkan:
 - a. kelas jabatan; dan
 - b. masa kerja pada bidang tugas terkait.

- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang/Sekretaris sesuai bidang tugasnya.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator karena belum ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1), maka tugas Subkoordinator menjadi tanggung jawab pejabat di atasnya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 40

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 41

Badan menyusun analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.

Pasal 42

Badan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah tingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat.

Pasal 43

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 44

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan, pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 45

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

Pasal 46

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi Badan wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V

PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Pasal 48

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat menugaskan Pejabat Fungsional di luar tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dibantu oleh pelaksana.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat berasal dari lintas unit organisasi.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (6) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.

Pasal 49

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Pejabat Fungsional yang ditugaskan menjadi Ketua atau anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan unit organisasi.

- (3) Kepala Badan sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 50

- (1) Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator dan Jabatan Fungsional di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Subkoordinator serta Jabatan Fungsional pada Badan terdapat jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara berkala.
- (5) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Subkoordinator melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.

BAB VII

JABATAN

Pasal 51

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Badan merupakan jabatan struktural eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Badan merupakan jabatan struktural eselon IV a atau jabatan pengawas.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 52

Badan disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan Tugas Pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

Subkoordinator diberikan tambahan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

Subkoordinator hasil penyetaraan jabatan pengawas menjadi Jabatan Fungsional mendapatkan tambahan penghasilan setara dengan Pejabat Pengawas.

Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:
 - a. Peraturan Bupati Kudus Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 31); dan
 - b. Peraturan Bupati Kudus Nomor 45 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, dan Pengawas pada Badan Daerah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2017 Nomor 45), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Badan wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 57

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kudus.

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

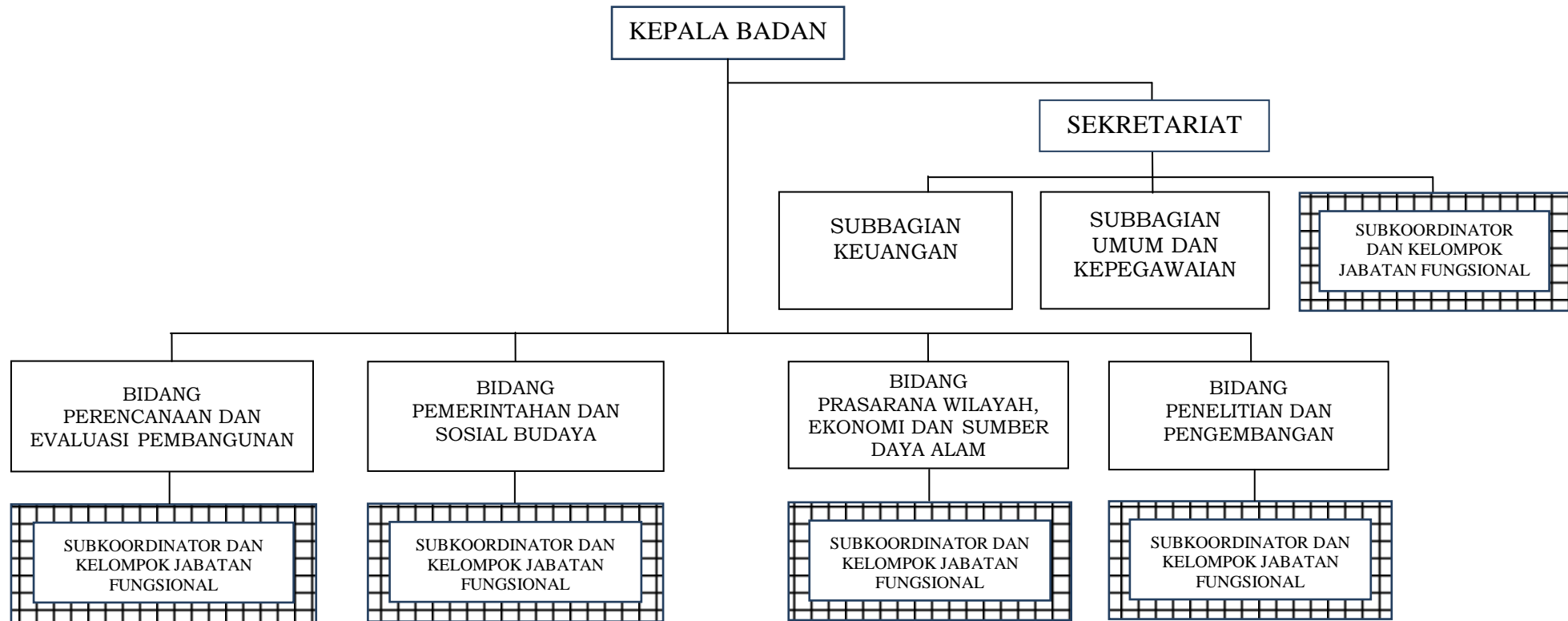
TTD

SAM'ANI INTAKORIS

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2021 NOMOR 69

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KUDUS

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



BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KUDUS

TUGAS SUBKOORDINATOR
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAERAH KABUPATEN KUDUS

A. Sekretariat

Pada Sekretariat terdapat Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan kebijakan Daerah lainnya, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkup Badan;
- b. menyiapkan bahan rancangan rencana strategis dan rencana kerja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Harga Satuan, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkup Badan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan

Pada Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan terdiri atas:

1. Subkoordinator Perencanaan Pembangunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Perencanaan Pembangunan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perencanaan pembangunan;
 - b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang perencanaan pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana pembangunan Daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. menyiapkan bahan penyusunan usulan program dan kegiatan, rancangan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja);
 - g. melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Daerah;
 - h. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang perencanaan pembangunan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi pembangunan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Evaluasi Pembangunan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang evaluasi pembangunan;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang evaluasi pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan dan memfasilitasi rancangan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati Akhir Tahun Anggaran dan Akhir Masa Jabatan setiap 5 (lima) tahun sekali;
 - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi analisa hasil pelaksanaan evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) minimal 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) tiap triwulan;
 - g. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang evaluasi pembangunan;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Subkoordinator Data dan Informasi Pembangunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan data dan informasi pembangunan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Data dan Informasi Pembangunan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengolahan data dan informasi pembangunan;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pengolahan data dan informasi pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan analisa data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah serta penyelenggaraan sistem informasi perencanaan pembangunan Daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan database profil Daerah sebagai basis data Daerah;
- g. memfasilitasi permohonan data perencanaan pembangunan melalui sistem informasi yang berbasis teknologi informasi;
- h. melaksanakan pembaruan data elektronik secara periodik yang dapat diakses melalui sistem informasi;
- i. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pengolahan data dan informasi pembangunan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya

Pada Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya terdiri atas:

1. Subkoordinator Pemerintahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pemerintahan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang perencanaan pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan serta pembangunan di bidang pemerintahan sesuai program kerja;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana pembangunan Daerah meliputi rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di bidang pemerintahan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rancangan rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah di bidang pemerintahan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis perencanaan pembangunan Daerah di bidang pemerintahan;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas perencanaan pada Perangkat Daerah di bidang pemerintahan;
- j. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang perencanaan pemerintahan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Subkoordinator Sosial Budaya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan pembangunan di bidang sosial budaya.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Sosial Budaya mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional perencanaan pembangunan di bidang sosial budaya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang perencanaan sosial budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan serta pembangunan di bidang sosial budaya sesuai program kerja;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana pembangunan Daerah meliputi rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di bidang sosial budaya;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rancangan rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah di bidang sosial budaya;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis perencanaan pembangunan Daerah di bidang sosial budaya;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas perencanaan pada Perangkat Daerah di bidang sosial budaya;
- j. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang perencanaan sosial budaya;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Bidang Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam

Pada Bidang Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:

1. Subkoordinator Prasarana Wilayah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan pembangunan di bidang prasarana wilayah.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Prasarana Wilayah mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional perencanaan pembangunan di bidang prasarana wilayah;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang perencanaan prasarana wilayah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan serta pembangunan di bidang prasarana wilayah sesuai program kerja;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana pembangunan Daerah meliputi rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di bidang prasarana wilayah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rancangan rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah di bidang prasarana wilayah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis perencanaan pembangunan Daerah di bidang prasarana wilayah;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas perencanaan pada Perangkat Daerah di bidang prasarana wilayah;
- j. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang perencanaan prasarana wilayah;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Subkoordinator Ekonomi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan pembangunan di bidang ekonomi.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Ekonomi mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional perencanaan pembangunan di bidang ekonomi;
 - b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang perencanaan ekonomi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan serta pembangunan di bidang ekonomi sesuai program kerja;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana pembangunan Daerah meliputi rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di bidang ekonomi;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rancangan rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah di bidang ekonomi;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis perencanaan pembangunan Daerah di bidang ekonomi;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas perencanaan pada Perangkat Daerah di bidang ekonomi;
 - j. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang perencanaan ekonomi;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Subkoordinator Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional perencanaan pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang perencanaan sumber daya alam dan lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan serta pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup sesuai program kerja;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana pembangunan Daerah meliputi rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rancangan rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis perencanaan pembangunan Daerah di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas perencanaan pada Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- j. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang perencanaan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pada Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas:

1. Subkoordinator Penelitian dan Pengkajian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian dan pengkajian.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Penelitian dan Pengkajian mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional perencanaan pembangunan di bidang penelitian dan pengkajian;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang penelitian dan pengkajian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan desiminasi hasil penelitian dan pengkajian;
 - f. melaksanakan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan penelitian dan pengkajian;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang penelitian dan pengkajian;
 - h. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan penelitian dan pengkajian;
 - i. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengkajian sebagai bahan kebijakan penyusunan rencana pembangunan Daerah;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program kegiatan bidang penelitian dan pengkajian;
 - k. meningkatkan kerjasama antar lembaga pendidikan melalui Dewan Riset Daerah;
 - l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang penelitian dan pengkajian;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator Pengembangan dan Inovasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan inovasi.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pengembangan dan Inovasi mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional perencanaan pembangunan di bidang pengembangan dan inovasi;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pengembangan dan inovasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan pengembangan dan inovasi Daerah;
- f. melaksanakan penguatan sistem inovasi Daerah;
- g. melaksanakan diseminasi hasil pengembangan dan inovasi Daerah;

- h. melaksanakan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan pengembangan dan inovasi Daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengembangan dan inovasi Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan pengembangan dan inovasi;
- k. memfasilitasi pengembangan inovasi pada organisasi Perangkat Daerah dan masyarakat;
- l. memfasilitasi pengembangan kreativitas dan inovasi masyarakat dalam rangka pengembangan ekonomi melalui penyelenggaraan pameran dan lomba;
- m. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program kegiatan bidang pengembangan dan inovasi Daerah;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pengembangan dan inovasi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO