



BUPATI KLATEN  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR 62 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
DAERAH KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten, maka perlu menyusun Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Klaten;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138);

11. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan adalah Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Klaten.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Badan beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Klaten.

11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat:
    1. Subbagian Perencanaan Program;
    2. Subbagian Keuangan dan Pelaporan;
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Ekonomi:
    1. Subbidang Ekonomi Produktif;
    2. Subbidang Ekonomi Kreatif.
  - d. Bidang Sosial Budaya:
    1. Subbidang Kesejahteraan Sosial;
    2. Subbidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat.
  - e. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah:
    1. Subbidang Infrastruktur Wilayah;
    2. Subbidang Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup dan Pengembangan Wilayah.

- f. Bidang Penelitian, Pengembangan, Pengendalian, dan Evaluasi:
    - 1. Subbidang Penelitian dan Pengembangan;
    - 2. Subbidang Pengendalian dan Evaluasi.
  - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
  - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
  - (4) Subbagian dan Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, dan huruf e angka 1 dan angka 2, dan huruf f angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung.
  - (5) Bagan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Jabatan Fungsional

#### Pasal 4

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, diangkat dari Pegawai Negeri Sipil atau Aparatur Sipil Negara berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati diantara tenaga fungsional yang ada.

- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

## BAB IV

### ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 6

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural Eselon IIB atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural Eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural Eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang merupakan jabatan struktural Eselon IVA atau jabatan pengawas.

#### Pasal 7

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 8

Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

#### Pasal 9

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

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan daerah;
- b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan daerah;
- d. pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI  
RINCIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Kepala Badan  
Pasal 10

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - b. menyusun rencana pembangunan daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah.
  - c. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, integrasi, konsolidasi dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi, Kementerian/Lembaga, Pemerintah Pusat serta Instansi Vertikal;
  - d. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dalam rangka penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah bersama-sama dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
  - e. membina, mengarahkan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaan pembangunan daerah di antara perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;

- f. merumuskan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penelitian dan pengembangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. membina, mengarahkan, mengoordinasikan dan memonitoring secara berkala pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah agar sasaran target dapat tercapai sesuai dengan program kerja serta pelaksanaan sesuai dengan ketentuan;
- h. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai dasar pertimbangan pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- i. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Badan dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, dan Rencana Strategis Kabupaten, kebijakan Bupati dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja Badan;
- k. memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- m. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- n. membina bawahan dalam pencapaian program badan dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- p. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai;



- q. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah serta melaksanakan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian Badan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan rencana pembangunan daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah;
  - c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, integrasi, konsolidasi dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi, Kementerian/Lembaga, Pemerintah Pusat serta Instansi Vertikal;
  - d. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dalam rangka penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- e. menyiapkan pelaksanaan pembinaan, pengarahan, koordinasi dan monitoring penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah di antara perangkat daerah di lingkungan Pemerintah ;
- f. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penelitian dan pengembangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan pelaksanaan pembinaan, pengarahan, pengkoordinasian, dan monitoring secara berkala pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan daerah;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan kegiatan pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
- i. merumuskan konsep kebijakan dan mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Badan berdasarkan tugas dan fungsi;
- j. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Badan;
- k. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan pelaporan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Badan;
- m. mengoordinasikan, menyampaikan informasi, publikasi dan hubungan masyarakat serta layanan pengaduan masyarakat;
- n. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja Badan;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- q. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- r. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan Program

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Badan dan perencanaan pembangunan daerah serta pedoman pelaksanaan pembangunan daerah.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, integrasi, konsolidasi dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi, Kementerian/Lembaga, Pemerintah Pusat serta Instansi Vertikal;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dalam rangka penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan, pengarahan dan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah;
  - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi di lingkungan Badan sesuai pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan perumusan konsep kebijakan rencana program dan kegiatan Badan berdasarkan tugas dan fungsi;
  - h. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- i. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- j. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- k. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;

## Paragraf 2

### Subbagian Keuangan dan Pelaporan

#### Pasal 13

- (1) Subbagian Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Badan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. melaksanakan pengelolaan keuangan Badan yang meliputi tata laksana keuangan, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi;
  - c. menyusun dan mengoordinasikan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan;
  - d. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan pelaksanaan kegiatan Badan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan;

- f. melaksanakan dan mengelola sistem informasi di lingkungan Badan sesuai dengan pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- i. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- j. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;

### Paragraf 3

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 14

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, penggandaan, ekspedisi, kearsipan, kehumasan, ketatalaksanaan dan rumah tangga, pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan barang kantor serta melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbagian umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian Badan;
  - c. membagi tugas-tugas pada subbagian umum dan kepegawaian kepada bawahannya;
  - d. melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris badan;
  - e. menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat;

- f. menyusun data dan informasi serta layanan pengaduan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun mekanisme sistem prosedur kerja badan;
- i. menyiapkan kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
- j. mengatur dan mengelola penggunaan kendaraan dinas serta perlengkapan perjalanan dinas;
- k. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
- l. melaksanakan administrasi umum kepegawaian meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan dan izin cuti;
- m. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
- n. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, tugas belajar/izin belajar, ujian dinas, pendidikan dan latihan, serta pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- o. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan/mutasi, pemberhentian dan pensiun, penyesuaian ijazah dan Sasaran Kinerja Pegawai;
- p. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
- q. menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan dan barang;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- t. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- u. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- v. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan

- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Bagian Ketiga

### Bidang Ekonomi

#### Pasal 15

- (1) Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, pengkoordinasian, pembinaan, penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi yang meliputi pangan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, kehutanan, perdagangan, perindustrian dan keuangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan rencana pembangunan daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang terkait bidang ekonomi;
  - c. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, integrasi, konsolidasi dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah yang terkait bidang ekonomi dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten, Instansi Vertikal, Pemerintah Provinsi, Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Pusat;;
  - d. mengoordinasikan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dalam rangka penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang ekonomi;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengarahan, koordinasi, monitoring, evaluasi penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah yang meliputi Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang ekonomi dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah;
  - f. mengoordinasikan rencana program kegiatan bidang ekonomi;

- g. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- i. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- j. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 1

#### Subbidang Ekonomi Produktif

#### Pasal 16

- (1) Subbidang Ekonomi Produktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas dalam penyiapan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, pengkoordinasian, pembinaan, penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi yang meliputi pangan, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, kehutanan dan keuangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah di subbidang ekonomi produktif sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan rencana pembangunan daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang terkait subbidang ekonomi produktif;
  - c. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, integrasi, konsolidasi dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah yang



- terkait subbidang ekonomi produktif dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten, Instansi Vertikal, Pemerintah Provinsi, Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Pusat;
- d. menyiapkan dan melakukan koordinasi dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dalam rangka penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di subbidang ekonomi produktif;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengarahan, koordinasi, monitoring, evaluasi penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah yang meliputi Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di subbidang ekonomi produktif dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah;
  - f. menyusun rencana program kegiatan subbidang ekonomi produktif;
  - g. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - h. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
  - i. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
  - j. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
  - k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 2

### Subbidang Ekonomi Kreatif

#### Pasal 17

- (1) Subbidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas dalam penyiapan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, pengkoordinasian, pembinaan, penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang ekonomi yang meliputi koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, perdagangan dan perindustrian.

- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah di subbidang ekonomi kreatif sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan rencana pembangunan daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang terkait subbidang ekonomi kreatif;
  - c. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, integrasi, konsolidasi dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah yang terkait subbidang ekonomi kreatif dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten, Instansi Vertikal , Pemerintah Provinsi, Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Pusat;;
  - d. menyiapkan dan melakukan koordinasi dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dalam rangka penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di subbidang ekonomi kreatif;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengarahan, koordinasi, monitoring, evaluasi penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah yang meliputi Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di subbidang ekonomi kreatif dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah;
  - f. menyusun rencana program kegiatan subbidang ekonomi kreatif;
  - g. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - h. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
  - i. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
  - j. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
  - k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan

m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Sosial Budaya

#### Pasal 18

- (1) Bidang Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, pengkoordinasian, pembinaan, penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah di bidang sosial budaya meliputi pendidikan, kesehatan, sosial, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olah raga, statistik, persandian, kebudayaan, perpustakaan, arsip, tenaga kerja, transmigrasi, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, fungsi penunjang lainnya serta pemerintahan umum.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah di bidang sosial budaya sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan rencana pembangunan daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang terkait bidang sosial budaya;
  - c. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, integrasi, konsolidasi dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah yang terkait bidang sosial budaya dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten, Instansi Vertikal, Pemerintah Provinsi, Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Pusat;;
  - d. mengoordinasikan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dalam rangka penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang sosial budaya;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengarahan, koordinasi, monitoring, evaluasi penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah yang

meliputi Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang sosial budaya dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah;

- f. menyiapkan dan melakukan koordinasi teknis dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah untuk penanggulangan kemiskinan dan pengangguran;
- g. menyusun rencana program kegiatan Badan di bidang sosial budaya;
- h. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- j. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- k. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 1

#### Subbidang Kesejahteraan Sosial

#### Pasal 19

- (1) Subbidang Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas dalam penyiapan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, pengkoordinasian, pembinaan, penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang sosial budaya yang meliputi pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta kepemudaan dan olahraga.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah di

- subbidang kesejahteraan sosial sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. menyiapkan penyusunan rencana pembangunan daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang terkait subbidang kesejahteraan sosial;
  - c. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, integrasi, konsolidasi dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah yang terkait subbidang kesejahteraan sosial dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten, Instansi Vertikal , Pemerintah Provinsi, Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Pusat;;
  - d. menyiapkan dan melakukan koordinasi dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dalam rangka penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di subbidang kesejahteraan sosial;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengarahan, koordinasi, monitoring, evaluasi penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah yang meliputi Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di subbidang kesejahteraan sosial dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah;
  - f. menyusun rencana program kegiatan Badan di subbidang kesejahteraan sosial;
  - g. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - h. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
  - i. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
  - j. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
  - k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 2

## Subbidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat

## Pasal 20

- (1) Subbidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat yang mempunyai tugas dalam penyiapan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, pengkoordinasian, pembinaan, penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah di bidang sosial budaya yang meliputi ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, tenaga kerja, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, statistik, persandian, kebudayaan, perpustakaan, arsip, transmigrasi, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, fungsi penunjang lainnya serta pemerintahan umum.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah di subbidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan rencana pembangunan daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang terkait subbidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat;
  - c. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, integrasi, konsolidasi dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah yang terkait subbidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten, Instansi Vertikal, Pemerintah Provinsi, Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Pusat;
  - d. menyiapkan dan melakukan koordinasi dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dalam rangka penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di subbidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat;

- e. melaksanakan pembinaan, pengarahan, koordinasi, monitoring, evaluasi penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah yang meliputi Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di subbidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah;
- f. menyusun rencana program kegiatan Badan di subbidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat;
- g. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- i. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- j. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

##### Pasal 21

- (1) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, pengkoordinasian, pembinaan, penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang infrastruktur dan pengembangan wilayah, yang meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, serta energi dan sumber daya mineral.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan rencana pembangunan daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang terkait bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- c. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, integrasi, konsolidasi dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah yang terkait bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten, Instansi Vertikal , Pemerintah Provinsi, Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Pusat;
- d. menyiapkan dan melakukan koordinasi dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dalam rangka penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- e. melaksanakan pembinaan, pengarahan, koordinasi, monitoring, evaluasi penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah yang meliputi Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah;
- f. menyusun rencana program kegiatan Badan di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- g. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- i. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- j. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;



- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 1

#### Subbidang Infrastruktur Wilayah

#### Pasal 22

- (1) Subbidang Infrastruktur Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas dalam penyiapan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, pengkoordinasian, pembinaan, penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang infrastruktur dan pengembangan wilayah, yang meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah di subbidang infrastruktur wilayah sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan rencana pembangunan daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang terkait subbidang infrastruktur wilayah;
  - c. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, integrasi, konsolidasi dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah yang terkait subbidang infrastruktur wilayah dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten, Instansi Vertikal, Pemerintah Provinsi, Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Pusat;
  - d. menyiapkan dan melakukan koordinasi dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dalam rangka penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di subbidang infrastruktur wilayah;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengarahannya, koordinasi, monitoring, evaluasi penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah yang meliputi Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di

- subbidang infrastruktur wilayah dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah;
- f. menyusun rencana program kegiatan Badan di bidang perencanaan infrastruktur wilayah;
  - g. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - h. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
  - i. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
  - j. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
  - k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 2

#### Subbidang Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup dan Pengembangan Wilayah

#### Pasal 23

- (1) Subbidang Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, pengkoordinasian, pembinaan, penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah, yang meliputi perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah di subbidang Sumber Daya Alam,

Lingkungan Hidup dan Pengembangan Wilayah sesuai peraturan perundang-undangan;

- b. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan rencana pembangunan daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang terkait subbidang Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup dan Pengembangan Wilayah;
- c. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, integrasi, konsolidasi dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah yang terkait subbidang Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup dan Pengembangan Wilayah dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten, Instansi Vertikal, Pemerintah Provinsi, Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Pusat;
- d. menyiapkan dan melakukan koordinasi dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dalam rangka penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di subbidang Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup dan Pengembangan Wilayah;
- e. melaksanakan pembinaan, pengarahan, koordinasi, monitoring, evaluasi penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah yang meliputi Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di subbidang Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup dan Pengembangan Wilayah dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah;
- f. menyusun rencana program kegiatan Badan di subbidang Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup dan Pengembangan Wilayah;
- g. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- i. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- j. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Penelitian, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi

#### Pasal 24

- (1) Bidang Penelitian, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, pengkoordinasian, pembinaan pelaksanaan penelitian dan pengembangan daerah serta pengendalian dan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penelitian dan pengembangan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintahan kabupaten;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah kabupaten;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi dan inovasi daerah;
  - e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
  - f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintah kabupaten;
  - g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan atau regulasi berbasis penelitian dan pengembangan di kabupaten;
  - h. mengoordinasikan pembangunan dan pelayanan masyarakat di bidang ilmu pengetahuan teknologi dan inovasi ;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi atas dokumen rencana pembangunan daerah yang meliputi Rencana

- Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah;
- k. mengoordinasikan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta hasil rencana pembangunan daerah;
  - l. mengoordinasikan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
  - m. mengoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan laporan hasil evaluasi program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - n. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan Badan di bidang Penelitian, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi;
  - o. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - p. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
  - q. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
  - r. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
  - s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
  - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 1

#### Subbidang Penelitian dan Pengembangan

#### Pasal 25

- (1) Subbidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas dalam penyiapan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, pengkoordinasian, pembinaan, penyusunan dibidang penelitian dan pengembangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penelitian dan pengembangan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan penelitian dan pengembangan di pemerintahan kabupaten;
- c. melaksanakan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah kabupaten;
- d. melaksanakan fasilitasi dan melakukan inovasi daerah;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintah kabupaten;
- g. melakukan penyusunan kebijakan dan atau regulasi berbasis penelitian dan pengembangan di kabupaten;
- h. melaksanakan koordinasi pembangunan dan pelayanan masyarakat di bidang ilmu pengetahuan teknologi dan inovasi (Iptekin)
- i. melaksanakan administrasi penelitian dan pengembangan;
- j. menyusun rencana program kegiatan Badan di bidang penelitian dan pengembangan;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 2

## Subbidang Pengendalian dan Evaluasi

## Pasal 26

- (1) Subbidang Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas dalam penyiapan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, pengkoordinasian, pembinaan, penyusunan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pengendalian dan evaluasi atas dokumen rencana pembangunan daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah;
  - b. melaksanakan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta hasil rencana pembangunan daerah;
  - c. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
  - d. melaksanakan dan menyusun laporan hasil evaluasi program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengendalian dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. menyusun rencana program kegiatan di subbidang pengendalian dan evaluasi;
  - g. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - h. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
  - i. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
  - j. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;

- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan Jabatan Fungsional Dinas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

### Pasal 28

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 29

Setiap pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

### Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

### Pasal 31

Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

### Pasal 32

Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.



BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 53 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 54) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Mengesahkan  
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya a.n  
BUPATI KLATEN  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Cap  
ttd  
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum  
Pembina Tk. I  
NIP. 19600530 198901 1 001

Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal 5 Desember 2016

BUPATI KLATEN,

Cap  
ttd

SRI HARTINI

Diundangkan di Klaten  
pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

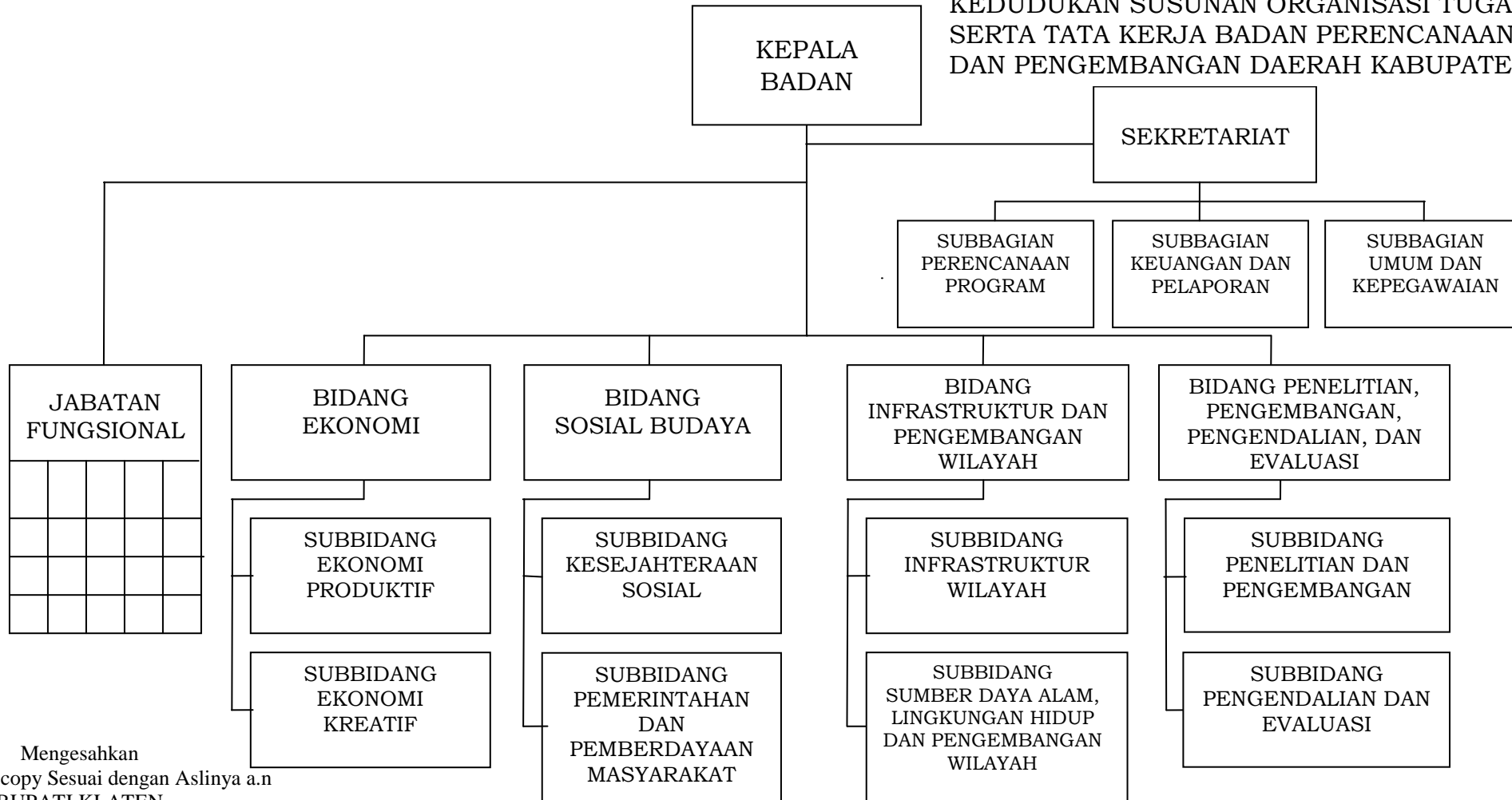
Cap  
ttd

JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016 NOMOR 58

BAGAN ORGANISASI  
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR 62 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN  
DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KLATEN



Mengesahkan  
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya a.n  
BUPATI KLATEN  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Cap  
ttd  
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum  
Pembina Tk. I  
NIP. 19600530 198901 1 001

BUPATI KLATEN,  
Cap  
ttd  
SRI HARTINI