



SALINAN

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Grobogan;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada Instansi Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Grobogan Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Grobogan dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan,

Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Grobogan;

- 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 546);
 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 525);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN GROBOGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang pemerintahan di bidang perencanaan Daerah, penelitian dan pengembangan.
6. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

8. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/*inpassing* pada Jabatan Fungsional yang setara.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bidang dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada unit kerja fungsional sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian/keterampilannya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

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

- c. Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - d. Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
 - e. Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi;
 - f. Bidang Perencanaan dan Pengendalian; dan
 - g. 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 IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan daerah, penelitian dan pengembangan.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan pembangunan Daerah, penelitian dan pengembangan;
 - c. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan pembangunan Daerah, penelitian dan pengembangan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang perencanaan pembangunan Daerah, penelitian dan pengembangan;
 - e. pengelolaan kesekretariatan Badan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan Daerah, penelitian dan pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
- b. merumuskan program kegiatan Badan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan Daerah, penelitian dan pengembangan;
- d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan Daerah, penelitian dan pengembangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
- e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang perencanaan pembangunan Daerah, penelitian dan pengembangan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang perencanaan pembangunan Daerah, penelitian dan pengembangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang perencanaan pembangunan Daerah, penelitian dan pengembangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan Daerah, penelitian dan pengembangan;
- j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah serta penelitian dan pengembangan;

- k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan strategis perencanaan pembangunan Daerah serta penelitian dan pengembangan;
- l. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah serta penelitian dan pengembangan;
- m. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- n. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan, forum Satuan Kerja Perangkat Daerah, Musyawarah Perencanaan Pembangunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Musyawarah Perencanaan Pembangunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah;
- o. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah se-Kabupaten;
- p. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah;
- q. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- r. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pembinaan terhadap tugas-tugas kesekretariatan dan bidang teknis lainnya;
- s. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan menetapkan pelaksanaan penetapan indikator kinerja kegiatan pembangunan Daerah;
- t. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- u. menyelenggarakan dan mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kerjasama perencanaan pembangunan Daerah dengan pemerintah kabupaten/kota lain, pemerintah provinsi, pemerintah pusat, swasta dan luar negeri;
- v. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan perumusan kebijakan urusan pemerintahan wajib (pelayanan dasar dan non pelayanan dasar) dan urusan pemerintahan pilihan;
- w. menetapkan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Daerah;
- x. menetapkan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan sebagai pertanggungjawaban sesuai visi, misi dan tujuan organisasi Badan;
- y. mengoordinasikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
- z. mengoordinasikan penyusunan penetapan indikator kinerja kegiatan Badan dan mengoordinasikan penyusunan penetapan indikator kinerja Daerah;
- aa. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan hasil laporan keuangan;
- bb. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- cc. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- dd. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Badan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan Daerah, penelitian dan pengembangan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyurat;
 - d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan Badan, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan internal Badan;
 - e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Badan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Pengawasan Melekat, Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - i. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan

- ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- j. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - k. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan, Subbagian Umum dan Subbagian Keuangan sebagai bahan evaluasi;
 - l. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi Badan;
 - m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Perencanaan;
 - b. Kepala Subbagian Keuangan; dan
 - c. Kepala Subbagian Umum.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan,

pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi Dinas.

- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari Sub Koordinator dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep, Perjanjian Kinerja/Penetapan Kinerja dan jenis dokumen

- perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.

- (3) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. menghimpun dan dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Badan;

- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Badan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang keuangan;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Umum

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan

prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.

- (3) Kepala Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
 - h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Badan

- serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis dan urusan kepegawaian lainnya;
 - n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Badan;
 - o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di Subbagian Umum;
 - q. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Subbagian dan Sub Koordinator;

- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 9

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasa penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi.
- (3) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang penelitian dan pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan;
 - g. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penelitian dan pengembangan Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah dan jangka tahunan bidang penelitian dan pengembangan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian serta pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi;

- j. menyiapkan bahan dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi serta peningkatan kreativitas Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekayasa dan menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi serta meningkatkan kreativitas Daerah;
- l. melaksanakan analisis, evaluasi dan menyeleksi usulan kegiatan pembangunan strategis Daerah urusan penelitian dan pengembangan yang diusulkan kepada pemerintah provinsi, pemerintah pusat atau lembaga lainnya;
- m. menyiapkan bahan dan merumuskan bahan koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan integrasi perencanaan pembangunan Daerah urusan penelitian dan pengembangan dengan pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan hasil penelitian dan evaluasi hasil penelitian untuk perencanaan pembangunan Daerah;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Penelitian dan Pengkajian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - b. Sub Koordinator Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; dan
 - c. Sub Koordinator Perencanaan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.

Bagian Empat

Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya

Pasal 11

- (1) Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah di bidang pemerintahan dan sosial budaya meliputi urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan, kearsipan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja, transmigrasi, ketenteraman ketertiban dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
- (3) Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang pemerintahan dan sosial budaya;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan Daerah pada urusan pendidikan,

- kepemudaan dan olah raga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan, kearsipan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja, transmigrasi, ketenteraman ketertiban dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- c. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah pada urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan, kearsipan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja, transmigrasi, ketenteraman ketertiban dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- d. pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah pada urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan, kearsipan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja, transmigrasi, ketenteraman ketertiban dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- e. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah pada urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan, kearsipan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja, transmigrasi, ketenteraman ketertiban dan perlindungan

masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;

- f. penyelenggaraan hubungan kerja sama pada urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan, kearsipan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja, transmigrasi, ketenteraman ketertiban dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- g. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- h. mengoordinasikan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- i. memverifikasi rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang wilayah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- l. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga dan provinsi di Daerah bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- n. mengoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- o. melaksanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah bidang pemerintahan dan sosial budaya;

- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data kondisi dan potensi Daerah dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan perencanaan dan penyusunan rencana serta pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah baik jangka panjang, jangka menengah maupun tahunan perencanaan pembangunan Daerah bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan forum Satuan Kerja Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan perencanaan di Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian Rincian Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan melaksanakan analisis, evaluasi dan menyeleksi usulan kegiatan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan usulan kegiatan pembangunan strategis Daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan konsultasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- z. menyiapkan bahan dan merumuskan pelaksanaan kerjasama perencanaan pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya dengan pemerintah kabupaten/kota lain, pemerintah provinsi, pemerintah

- pusat, organisasi non pemerintah/lembaga swadaya masyarakat dan swasta;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi, analisis dan pelaporan terhadap kebijakan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
 - bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan program pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
 - cc. menyiapkan bahan dan merumuskan pelaksanaan kerjasama perencanaan pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya dengan pemerintah kabupaten/kota lain, pemerintah provinsi, pemerintah pusat, swasta dan luar negeri;
 - dd. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - ee. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - ff. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - gg. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Pemerintahan dan Pemberdayaan;
 - b. Sub Koordinator Pendidikan Mental dan Spiritual; dan
 - c. Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.

Bagian Kelima

Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi

Pasal 13

- (1) Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah di bidang prasarana wilayah dan ekonomi meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, pertanahan, lingkungan hidup, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan serta sumber daya mineral dan energi.
- (3) Kepala Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang prasarana wilayah dan ekonomi;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan Daerah pada urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, pertanahan, lingkungan hidup, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan serta sumber daya mineral dan energi;
 - c. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah pada urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, pertanahan, lingkungan hidup, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil dan

- menengah, perindustrian, perdagangan serta sumber daya mineral dan energi;
- d. pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah pada urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, pertanahan, lingkungan hidup, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan serta sumber daya mineral dan energi;
 - e. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah pada urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, pertanahan, lingkungan hidup, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan serta sumber daya mineral dan energi;
 - f. penyelenggaraan hubungan kerja sama pada urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, pertanahan, lingkungan hidup, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan serta sumber daya mineral dan energi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang prasarana wilayah dan ekonomi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang prasarana wilayah dan ekonomi;
- g. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang prasarana wilayah dan ekonomi;
- h. mengoordinasikan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah bidang prasarana wilayah dan ekonomi;
- i. memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah bidang prasarana wilayah dan ekonomi;
- j. mengoordinasikan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah bidang prasarana wilayah dan ekonomi;
- k. mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah bidang prasarana wilayah dan ekonomi;
- l. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah bidang prasarana wilayah dan ekonomi;

- m. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, provinsi di Daerah bidang prasarana wilayah dan ekonomi;
- n. mengoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang prasarana wilayah dan ekonomi;
- o. melaksanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah bidang prasarana wilayah dan ekonomi;
- p. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah bidang prasarana wilayah dan ekonomi;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data kondisi dan potensi Daerah dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan perencanaan dan penyusunan rencana serta pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah bidang prasarana wilayah dan ekonomi;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah baik jangka panjang, jangka menengah maupun tahunan perencanaan pembangunan Daerah bidang prasarana wilayah dan ekonomi;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan forum Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang prasarana wilayah dan ekonomi;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan Daerah bidang prasarana wilayah dan ekonomi;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan perencanaan di bidang prasarana wilayah dan ekonomi;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah bidang prasarana wilayah dan ekonomi;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian Rincian Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran bidang prasarana wilayah dan ekonomi;

- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan melaksanakan analisis, evaluasi dan menyeleksi usulan kegiatan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan usulan kegiatan pembangunan strategis Daerah bidang prasarana wilayah dan ekonomi;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan konsultasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah bidang prasarana wilayah dan ekonomi;
- z. menyiapkan bahan dan merumuskan pelaksanaan kerjasama perencanaan pembangunan Daerah bidang prasarana wilayah dan ekonomi dengan pemerintah kabupaten/kota lain, pemerintah provinsi, pemerintah pusat, organisasi non pemerintah/lembaga swadaya masyarakat dan swasta;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi, analisis dan pelaporan terhadap kebijakan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Daerah bidang prasarana wilayah dan ekonomi;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan program pembangunan Daerah bidang prasarana wilayah dan ekonomi;
- cc. menyiapkan bahan dan merumuskan pelaksanaan kerjasama perencanaan pembangunan Daerah bidang prasarana wilayah dan ekonomi dengan pemerintah kabupaten/kota lain, pemerintah provinsi, pemerintah pusat, swasta dan luar negeri;
- dd. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- ee. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- ff. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Infrastruktur dan Perhubungan;
 - b. Sub Koordinator Pengembangan Wilayah, Permukiman dan Pertanahan; dan
 - c. Sub Koordinator Perekonomian.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi.

Bagian Keenam

Bidang Perencanaan dan Pengendalian

Pasal 15

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

- pembinaan, sinkronisasi penyusunan program pembangunan Daerah;
- d. pelaksanaan tugas, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, sinkronisasi, monitoring dan evaluasi kinerja pembangunan Daerah;
 - e. pelaksanaan tugas, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, sinkronisasi analisa data, informasi dan pelaporan kinerja pembangunan Daerah;
 - f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian;
 - g. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang perencanaan dan pengendalian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengendalian pembangunan Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan merumuskan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah jangka panjang, jangka menengah dan jangka tahunan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan merumuskan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
- j. menyiapkan bahan dan memfasilitasi musyawarah rencana pembangunan desa dan musyawarah rencana pembangunan kecamatan;
- k. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan Musyawarah Rencana Pembangunan Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Provinsi dan Usulan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional;
- m. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan kegiatan pembangunan strategis Daerah yang diusulkan kepada pemerintah provinsi, pemerintah pusat maupun lembaga lainnya;
- n. melaksanakan konsultasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah dengan pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat;
- o. menyiapkan bahan dan merumuskan kerjasama perencanaan pembangunan Daerah dengan pemerintah kabupaten/kota lain, pemerintah provinsi, pemerintah pusat, swasta dan luar negeri;
- p. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan penelitian/konfirmasi Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kebijakan perencanaan dan pengendalian pembangunan Daerah;

- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan dan pengendalian pembangunan Daerah;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan, inventarisasi dan koordinasi data untuk penatausahaan proses perencanaan;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sebagai pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan data dan informasi potensi Daerah;
- w. menunjang penyusunan dan pengelolaan data statistik;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan Daerah untuk perencanaan pembangunan Daerah;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan pelaporan kegiatan pembangunan Daerah;
- z. menyiapkan bahan dan merumuskan penyusunan Rencana Strategis sebagai pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;
- aa. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
- bb. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- cc. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- dd. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian

agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
ee. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perencanaan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Penyusunan Program;
 - b. Sub Koordinator Pengendalian dan Evaluasi; dan
 - c. Sub Koordinator Pengolahan Data, Informasi dan Pelaporan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian.

Bagian Ketujuh

Uraian Tugas Sub Koordinator

Pasal 17

Uraian Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Pasal 12 ayat (2), Pasal 14 ayat (2) dan Pasal 16 ayat (2), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1

Umum

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian yang

memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 20

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Badan dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Badan atau di luar Badan, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 21

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.

- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 22

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perencanaan daerah, penelitian dan pengembangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Pasal 25

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

Pasal 26

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

Pasal 27

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

Pasal 28

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 29

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 30

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 31

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

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 32

- (1) Selain Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional pada Badan terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Sub Koordinator, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Badan dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan

berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan daerah, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 33

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang, Bupati menunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Bupati dapat menunjuk Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi syarat sebagai Sub Koordinator.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di samping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.
- (4) Penunjukan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

Pasal 35

- (1) Di samping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3), Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama mulai tanggal 1 Januari 2022.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 72) 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 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 21 Desember 2021

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 21 Desember 2021


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

Cap TTD

MOHAMAD SUMARSONO

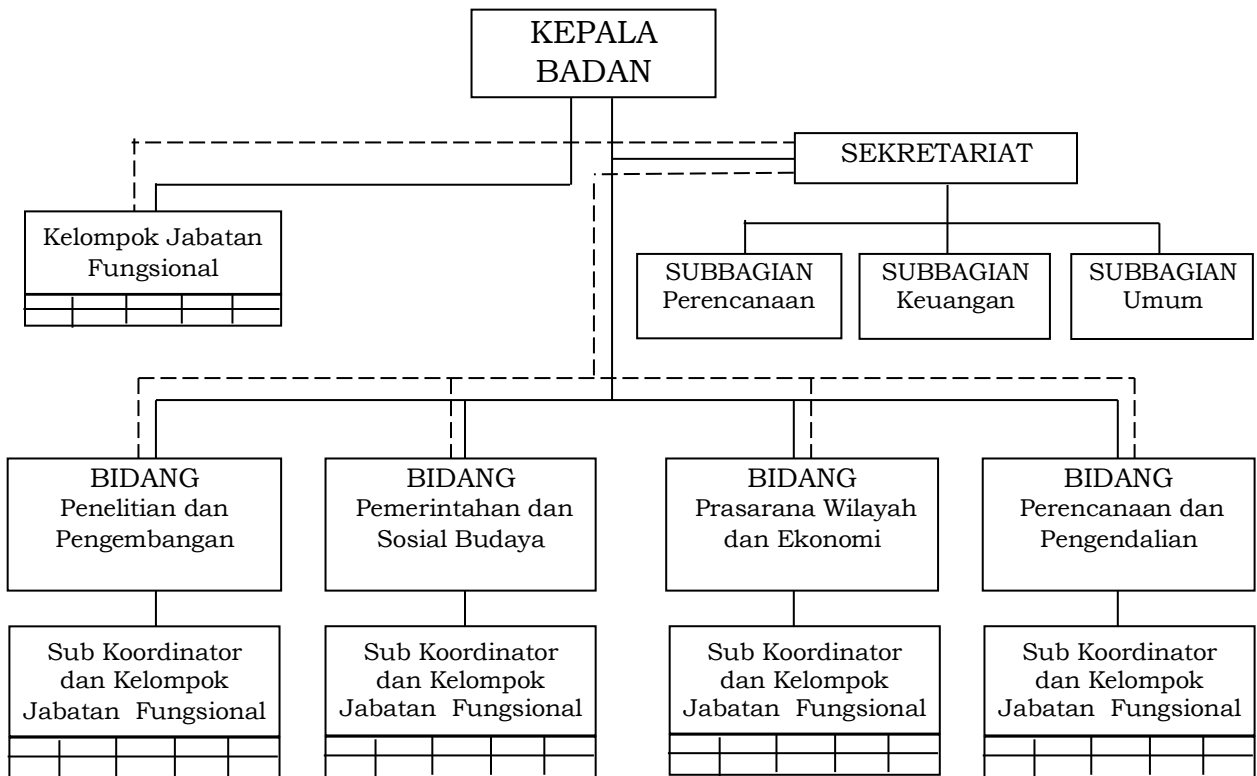
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2021 NOMOR 82

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN,


MOCHAMAD FACHRUDIN, SH
NIP. 19670317 199403 1 012

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 82 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN
DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 82 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN
DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN GROBOGAN

- A. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas:
- a. Sub Koordinator Penelitian dan Pengkajian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan dan teknologi, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan dan teknologi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi

8. merumuskan dan melaksanakan kebijakan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi jangka panjang, jangka menengah dan tahunan;
 9. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian dan menyeleksi usulan kegiatan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi strategis yang diusulkan kepada pemerintah provinsi, pemerintah pusat, maupun lembaga lainnya;
 10. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan integrasi kegiatan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi dengan pemerintah provinsi atau pemerintah pusat;
 11. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi;
 12. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan kerjasama penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi dengan pemerintah kabupaten/kota lainnya;
 13. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi;
 14. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi;
 15. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 16. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi

- berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi;
 8. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi jangka panjang, jangka menengah dan tahunan;
 9. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian dan menyeleksi usulan kegiatan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi strategis yang diusulkan kepada pemerintah provinsi, pemerintah pusat, maupun lembaga lainnya;
 10. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan integrasi kegiatan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi dengan pemerintah provinsi atau pemerintah pusat;
 11. melaksanakan kegiatan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi;
 12. menyiapkan bahan dan menyusun kerjasama pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi dengan pemerintah kabupaten/kota lainnya;
 13. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi;
 14. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi;

15. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 16. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Perekayasaan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perekayasaan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perekayasaan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perekayasaan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perekayasaan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi;

8. menyiapkan bahan dan menyusun perumusan kebijakan teknis dan kegiatan perekayasaan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi;
9. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan perekayasaan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi jangka panjang, jangka menengah dan tahunan;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian dan menyeleksi usulan kegiatan perekayasaan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi strategis yang diusulkan kepada pemerintah provinsi, pemerintah pusat, maupun lembaga lainnya;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan integrasi kegiatan perekayasaan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi dengan pemerintah provinsi atau pemerintah pusat;
12. melaksanakan kegiatan perekayasaan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi;
13. menyiapkan bahan dan menyusun kerjasama perekayasaan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi dengan pemerintah kabupaten/kota lainnya;
14. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan perekayasaan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi;
15. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perekayasaan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi;
16. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
17. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

B. Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Pemerintahan dan Pemberdayaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan dan pemberdayaan, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pemerintahan dan pemberdayaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan Daerah Sub Koordinator Pemerintahan dan Pemberdayaan;
7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan Daerah Sub Koordinator Pemerintahan dan Pemberdayaan;
8. merancang penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan pemerintahan, ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
9. menganalisis rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah urusan pemerintahan, ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
10. menyiapkan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah urusan pemerintahan, ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;

11. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah urusan pemerintahan, ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
12. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah pelaksana urusan pemerintahan, ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
13. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah pelaksana urusan pemerintahan, ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
14. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan pemerintahan, ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
15. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah urusan pemerintahan, ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
16. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah urusan pemerintahan, ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
17. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data kondisi dan potensi Daerah dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Daerah di Sub Koordinator Pemerintahan dan Pemberdayaan;
18. menyiapkan bahan dan melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Sub Koordinator Pemerintahan dan Pemberdayaan;
19. menyiapkan bahan dan mengkaji dan menyeleksi usulan kegiatan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan usulan kegiatan

- pembangunan strategis Daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Koordinator Pemerintahan dan Pemberdayaan;
20. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kerjasama perencanaan pembangunan Daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Koordinator Pemerintahan dan Pemberdayaan;
 21. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan Sub Koordinator Pemerintahan dan Pemberdayaan;
 22. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengkajian dan pemecahan permasalahan pembangunan Daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Koordinator Pemerintahan dan Pemberdayaan;
 23. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan perencanaan pembangunan Daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Koordinator Pemerintahan dan Pemberdayaan;
 24. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur Sub Koordinator Pemerintahan dan Pemberdayaan;
 25. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 26. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 27. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 28. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Pendidikan Mental dan Spiritual, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan mental dan spiritual, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pendidikan mental dan spiritual berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pendidikan mental dan spiritual;
7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan Daerah Sub Koordinator Pendidikan Mental dan Spiritual;
8. merancang penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan;
9. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan;
10. menyiapkan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan;
11. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan;
12. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah pelaksana urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan;
13. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah pelaksana urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan;
14. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan;
15. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan;

16. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan;
17. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data kondisi dan potensi Daerah dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Daerah di Sub Koordinator Pendidikan Mental dan Spiritual;
18. menyiapkan bahan dan melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Sub Koordinator Pendidikan Mental dan Spiritual;
19. menyiapkan bahan dan mengkaji dan menyeleksi usulan kegiatan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan usulan kegiatan pembangunan strategis Daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Koordinator Pendidikan Mental dan Spiritual;
20. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kerjasama perencanaan pembangunan Daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Koordinator Pendidikan Mental dan Spiritual;
21. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan Sub Koordinator Pendidikan Mental dan Spiritual;
22. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengkajian dan pemecahan permasalahan pembangunan Daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Koordinator Pendidikan Mental dan Spiritual;
23. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan perencanaan pembangunan Daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Koordinator Pendidikan Mental dan Spiritual;
24. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di Sub Koordinator Pendidikan Mental dan Spiritual;
25. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
26. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
27. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
28. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- c. Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan sosial, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kesejahteraan sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan Daerah Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan Daerah perencanaan pembangunan Daerah Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial;
 8. merancang penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi;
 9. menganalisis rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi;
 10. menyiapkan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak,

- pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi;
11. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi;
 12. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah pelaksana urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi;
 13. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah pelaksana urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi;
 14. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi;
 15. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi;
 16. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi;
 17. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data kondisi dan potensi Daerah dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Daerah di Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial;
 18. menyiapkan bahan dan melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial;
 19. menyiapkan bahan dan mengkaji dan menyeleksi usulan kegiatan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan usulan kegiatan pembangunan strategis Daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial;
 20. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kerjasama perencanaan pembangunan Daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial;

21. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial;
22. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengkajian dan pemecahan permasalahan pembangunan Daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial;
23. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan perencanaan pembangunan Daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial;
24. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial;
25. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
26. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
27. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
28. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

C. Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Infrastruktur dan Perhubungan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur dan perhubungan, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang infrastruktur dan perhubungan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan Daerah Sub Koordinator Infrastruktur dan Perhubungan;
7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan Daerah Sub Koordinator Infrastruktur dan Perhubungan;
8. merancang penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah sub urusan pengairan, bina marga, cipta karya dan urusan perhubungan;
9. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah sub urusan pengairan, bina marga, cipta karya dan urusan perhubungan;
10. menyiapkan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah sub urusan pengairan, bina marga, cipta karya dan urusan perhubungan;
11. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah sub urusan pengairan, bina marga, cipta karya dan urusan perhubungan;
12. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah pelaksana sub urusan pengairan, bina marga, cipta karya dan urusan perhubungan;
13. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah pelaksana sub urusan pengairan, bina marga, cipta karya dan urusan perhubungan;
14. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk sub urusan pengairan, bina marga, cipta karya dan urusan perhubungan;
15. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah sub urusan pengairan, bina marga, cipta karya dan urusan perhubungan;
16. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah sub urusan pengairan, bina marga, cipta karya dan urusan perhubungan;

17. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data kondisi dan potensi Daerah dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Daerah di Sub Koordinator Infrastruktur dan Perhubungan;
18. menyiapkan bahan dan melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Sub Koordinator Infrastruktur dan Perhubungan;
19. menyiapkan bahan dan mengkaji dan menyeleksi usulan kegiatan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan usulan kegiatan pembangunan strategis Daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Koordinator Infrastruktur dan Perhubungan;
20. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kerjasama perencanaan pembangunan Daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Koordinator Infrastruktur dan Perhubungan;
21. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan Sub Koordinator Infrastruktur dan Perhubungan;
22. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengkajian dan pemecahan permasalahan pembangunan Daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Koordinator Infrastruktur dan Perhubungan;
23. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan perencanaan pembangunan Daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Koordinator Infrastruktur dan Perhubungan;
24. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan pembangunan Daerah Sub Koordinator Infrastruktur dan Perhubungan;
25. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
26. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
27. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
28. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- b. Sub Pengembangan Wilayah, Permukiman dan Pertanahan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan wilayah, permukiman dan pertanahan, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengembangan wilayah, permukiman dan pertanahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan kebijakan teknis Sub Koordinator Pengembangan Wilayah, Permukiman dan Pertanahan;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan Daerah Sub Koordinator Pengembangan Wilayah, Permukiman dan Pertanahan;
 8. merancang penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan perumahan dan permukiman, lingkungan hidup, pertanahan dan sub urusan penataan ruang;
 9. menganalisis rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah urusan perumahan dan permukiman, lingkungan hidup, pertanahan dan sub urusan penataan ruang;
 10. menyiapkan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah urusan perumahan dan permukiman, lingkungan hidup, pertanahan dan sub urusan penataan ruang;

11. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah urusan perumahan dan permukiman, lingkungan hidup, pertanahan dan sub urusan penataan ruang;
12. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah pelaksana urusan perumahan dan permukiman, lingkungan hidup, pertanahan dan sub urusan penataan ruang;
13. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah pelaksana urusan perumahan dan permukiman, lingkungan hidup, pertanahan dan sub urusan penataan ruang;
14. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan perumahan dan permukiman, lingkungan hidup, pertanahan dan sub urusan penataan ruang;
15. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah urusan perumahan dan permukiman, lingkungan hidup, pertanahan dan sub urusan penataan ruang;
16. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah urusan perumahan dan permukiman, lingkungan hidup, pertanahan dan sub urusan penataan ruang;
17. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data kondisi dan potensi Daerah dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Daerah di Sub Koordinator Pengembangan Wilayah, Permukiman dan Pertanahan;
18. menyiapkan bahan dan melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Sub Koordinator Pengembangan Wilayah, Permukiman dan Pertanahan;
19. menyiapkan bahan dan mengkaji dan menyeleksi usulan kegiatan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan usulan kegiatan pembangunan strategis Daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Koordinator Pengembangan Wilayah, Permukiman dan Pertanahan;
20. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kerjasama perencanaan pembangunan Daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Koordinator Pengembangan Wilayah, Permukiman dan Pertanahan;
21. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan Sub Koordinator Pengembangan Wilayah, Permukiman dan Pertanahan;
22. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengkajian dan pemecahan permasalahan pembangunan Daerah jangka panjang,

- jangka menengah dan tahunan Sub Koordinator Pengembangan Wilayah, Permukiman dan Pertanahan;
23. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan perencanaan pembangunan Daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Koordinator Pengembangan Wilayah, Permukiman dan Pertanahan;
 24. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan pembangunan Daerah Sub Koordinator Infrastruktur dan Perhubungan;
 25. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 26. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 27. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 28. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Perekonomian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perekonomian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

6. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan Daerah Sub Koordinator Perekonomian;
7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan Daerah perencanaan pembangunan Daerah Sub Koordinator Perekonomian;
8. merancang penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan pertanian, pangan, perikanan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, sumber daya mineral dan energi;
9. menganalisis rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah urusan pertanian, pangan, perikanan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, sumber daya mineral dan energi;
10. menyiapkan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah urusan pertanian, pangan, perikanan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, sumber daya mineral dan energi;
11. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah urusan pertanian, pangan, perikanan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, sumber daya mineral dan energi;
12. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah pelaksana urusan pertanian, pangan, perikanan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, sumber daya mineral dan energi;
13. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah pelaksana urusan pertanian, pangan, perikanan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, sumber daya mineral dan energi;
14. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan pertanian, pangan, perikanan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, sumber daya mineral dan energi;
15. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah urusan pertanian, pangan, perikanan,

- penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, sumber daya mineral dan energi;
16. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah urusan pertanian, pangan, perikanan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, sumber daya mineral dan energi;
 17. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data kondisi dan potensi Daerah dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Daerah di Sub Koordinator Perekonomian;
 18. menyiapkan bahan dan melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Sub Koordinator Perekonomian;
 19. menyiapkan bahan dan mengkaji dan menyeleksi usulan kegiatan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan usulan kegiatan pembangunan strategis Daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Koordinator Perekonomian;
 20. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kerjasama perencanaan pembangunan Daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Koordinator Perekonomian;
 21. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan Sub Koordinator Perekonomian;
 22. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengkajian dan pemecahan permasalahan pembangunan Daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Koordinator Perekonomian;
 23. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan perencanaan pembangunan Daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Koordinator Perekonomian;
 24. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan pembangunan Daerah Sub Koordinator Perekonomian;
 25. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 26. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 27. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 28. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

D. Bidang Perencanaan dan Pengendalian, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Penyusunan Program, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan program, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penyusunan program berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program pembangunan Daerah;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyusunan program pembangunan Daerah;
 8. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan pembangunan Daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan;
 9. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 10. menyiapkan bahan dan menyusun Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah-Prioritas Plafon Anggaran Sementara Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 11. menyiapkan bahan dan memfasilitasi Musyawarah Rencana Pembangunan Desa dan Musyawarah Rencana Pembangunan Kecamatan;
 12. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan Musyawarah Rencana Pembangunan Daerah;

13. menyiapkan bahan dan menyusun usulan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Provinsi dan usulan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional;
 14. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan penelitian/konfirmasi Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 15. menyiapkan bahan dan menyusun usulan kegiatan pembangunan strategis Daerah yang diusulkan kepada pemerintah provinsi/pusat, organisasi non pemerintah/lembaga swadaya masyarakat dan swasta;
 16. menyiapkan bahan dan melaksanakan konsultasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah dengan pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat;
 17. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan kerjasama perencanaan pembangunan Daerah dengan pemerintah kabupaten/kota lain, organisasi non pemerintah/lembaga swadaya masyarakat dan swasta;
 18. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kebijakan perencanaan pembangunan Daerah;
 19. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang Penyusunan Program;
 20. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 21. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 22. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 23. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Pengendalian dan Evaluasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan evaluasi, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengendalian dan evaluasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;
7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;
8. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kebijakan pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kebijakan pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan sinkronisasi dan evaluasi atas kebijakan perencanaan dan pengendalian pembangunan Daerah;
11. menyiapkan bahan dan merancang kebijakan dan capaian kinerja pembangunan Daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Daerah;
12. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sebagai pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;
13. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
14. menyiapkan bahan dan menyusun prosedur monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan Daerah untuk perencanaan pembangunan Daerah;
15. menyiapkan bahan dan menelaah rekomendasi usulan inovasi;
16. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;
17. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

18. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 20. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Pengolahan Data, Informasi dan Pelaporan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan data, informasi dan pelaporan, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengolahan data, informasi dan pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan data, informasi dan pelaporan pembangunan Daerah;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengolahan data, informasi dan pelaporan pembangunan Daerah;
 8. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi kebijakan pengolahan data, informasi dan pelaporan pembangunan Daerah;
 9. menyiapkan bahan melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kebijakan pengolahan data, informasi dan pelaporan pembangunan Daerah;

10. menyiapkan bahan dan melaksanakan sinkronisasi dan evaluasi terhadap kebijakan pengolahan data, informasi dan pelaporan pembangunan Daerah;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data dan informasi kebijakan dan capaian kinerja pembangunan Daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan provinsi serta Daerah;
12. menyiapkan bahan dan melaksanakan publikasi kebijakan perencanaan pembangunan Daerah, baik dari pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat;
13. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan data dan informasi tentang potensi Daerah;
14. menyiapkan penunjang penyusunan dan pengelolaan data statistik untuk mendukung perencanaan pembangunan;
15. menyiapkan bahan dan mendokumentasi dan kepastakaan mengenai perencanaan pembangunan Daerah;
16. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pengolahan data, informasi dan pelaporan pembangunan Daerah;
17. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
18. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI