



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 54 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Banyumas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional, perlu penyesuaian tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Banyumas, sehingga Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Banyumas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 192);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 91 TAHUN 2021 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.

Pasal I

Beberapa Ketentuan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 91 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 92), diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 27 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 27

Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang penelitian dan pengembangan.

2. Ketentuan Lampiran II diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 31 Agustus 2023

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 31 Agustus 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS
ttd

WAHYU BUDI SAPTONO
Pembina Utama Madya
NIP. 19640116 199003 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2023
NOMOR 54

Salinan sesuai dengan aslinya



ARIF ROHMAN, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 197505312009031002

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 54 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI NOMOR 91 TAHUN 2021
TENTANG ORGANISASI DAN TATA
KERJA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

URAIAN TUGAS

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

A. Nama Jabatan : Kepala Badan

Uraian Tugas :

1. merumuskan Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
2. mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
3. mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
4. mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah agar sasaran strategis dapat tercapai;
5. membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;
6. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan, Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, Bidang Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

7. menyelia melaksanakan kebijakan bidang kesekretariatan, Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, Bidang Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kegiatan berjalan dengan lancar;
8. memantau melaksanakan kebijakan bidang kesekretariatan, Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, Bidang Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
9. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan bidang kesekretariatan, Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, Bidang Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
10. mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, Bidang Penelitian dan Pengembangan yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
11. mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
12. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

B. Nama Jabatan : Sekretaris Badan

Uraian Tugas :

1. menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyalurkan pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
 - a. perencanaan;
 - b. keuangan;
 - c. kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d. organisasi dan tatalaksana;
 - e. kepegawaian;
 - f. pelayanan administrasi;
 - g. hukum;
 - h. kehumasan dan keprotokolan; dan
 - i. kearsipan dan perpustakaan;
6. melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
7. memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
8. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
9. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi kegiatan:
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - b. pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - c. pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - d. fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak; dan
 - e. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain
6. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
7. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
8. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
9. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

D. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

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

5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :
 - a. kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan Badan;
 - b. pengelolaan kepegawaian berupa:
 - 1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - 2) penyusunan formasi;
 - 3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, Pendidikan dan Pelatihan, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain); dan
 - 4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain);
 - c. organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, penghimpunan bahan evaluasi dan penilaian reformasi birokrasi, dan lain-lain;
 - d. pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain; dan
 - e. penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokol, kearsipan dan perpustakaan;
6. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
7. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
8. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
9. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

E. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perencanaan

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan yang meliputi kegiatan :
 - a. penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - b. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - c. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laproan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP); dan
 - d. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain
6. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
7. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
8. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
9. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

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

Uraian Tugas :

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

2. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyetujui pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a. Perencanaan Pembangunan;
 - b. Pengendalian dan Evaluasi;
6. memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perencanaan Pembangunan
Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan Pembangunan berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan;

2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan Pembangunan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. penyusunan rencana pembangunan daerah;
 - b. pelaksanaan rancangan pendanaan pembangunan daerah;
 - c. sinkronisasi perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
 - d. sinkronisasi kebijakan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah;
 - e. penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan;
 - f. penyiapan konsep pagu indikatif pembangunan daerah;
 - g. sinkronisasi perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah dengan kebijakan keuangan daerah; dan
 - h. penyusunan *data base* perencanaan pembangunan daerah.
6. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan Pembangunan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan Pembangunan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Perencanaan Pembangunan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan Pembangunan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Perencanaan Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

H. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pengendalian dan Evaluasi
Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pengendalian dan Evaluasi berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengendalian dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengendalian dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengendalian dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengendalian dan Evaluasi yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
 - b. penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;
 - c. pengumpulan dan pengelolaan data pembangunan daerah; dan
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pemanfaatan data dan informasi perencanaan pembangunan.
6. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengendalian dan Evaluasi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengendalian dan Evaluasi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pengendalian dan Evaluasi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengendalian dan Evaluasi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pengendalian dan Evaluasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

I. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Uraian Tugas :

1. menyusun rencana operasional Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia berdasarkan program kerja Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a. pemerintahan;
 - b. pembangunan manusia; dan
 - c. kesejahteraan masyarakat.
6. memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pemerintahan

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pemerintahan yang meliputi:
 - a. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pada Sub Koordinator Pemerintahan;
 - b. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada Sub Koordinator Pemerintahan;
 - c. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan pada Sub Koordinator Pemerintahan;
 - d. menganalisis rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah pada Sub Koordinator Pemerintahan;
 - e. menyiapkan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah pada Sub Koordinator Pemerintahan; dan
 - f. sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pemerintahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pemerintahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pemerintahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pemerintahan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

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

K. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pembangunan Manusia

Uraian Tugas :

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

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

L. Nama Jabatan : Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat
Uraian Tugas :

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

- e. penyiapan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat; sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

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

Uraian Tugas :

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

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

N. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perekonomian

Uraian Tugas :

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

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

O. Nama Jabatan : Sub Koordinator Sumber Daya Alam

Uraian Tugas :

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

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

P. Nama Jabatan : Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
 Uraian Tugas :

1. menyusun rencana operasional Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan berdasarkan program kerja Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a. infrastruktur wilayah;
 - b. permukiman wilayah; dan
 - c. pengembangan wilayah.
6. memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Infrastruktur dan Kewilayahan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Q. Nama Jabatan : Sub Koordinator Infrastruktur Wilayah

Uraian Tugas :

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

3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Infrastruktur Wilayah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Infrastruktur Wilayah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Infrastruktur Wilayah yang meliputi:
 - a. menyiapkan penyusunan data perencanaan pembangunan pada Sub Koordinator Infrastruktur Wilayah;
 - b. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pada Sub Koordinator Infrastruktur Wilayah;
 - c. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada Sub Koordinator Infrastruktur Wilayah;
 - d. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan pada Sub Koordinator Infrastruktur Wilayah;
 - e. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Sub Koordinator Infrastruktur Wilayah; dan
 - f. menyiapkan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Sub Koordinator Infrastruktur Wilayah;
6. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Infrastruktur Wilayah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Infrastruktur Wilayah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Infrastruktur Wilayah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Infrastruktur Wilayah serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Infrastruktur Wilayah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

R. Nama Jabatan : Sub Koordinator Permukiman Wilayah

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Permukiman Wilayah berdasarkan rencana operasional Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Permukiman Wilayah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Permukiman Wilayah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Permukiman Wilayah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Permukiman Wilayah yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. menyiapkan penyusunan data perencanaan pembangunan pada Sub Koordinator Permukiman Wilayah;
 - b. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pada Sub Koordinator Permukiman Wilayah;
 - c. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada Sub Koordinator Permukiman Wilayah;
 - d. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan pada Sub Koordinator Permukiman Wilayah;
 - e. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Sub Koordinator Permukiman Wilayah; dan
 - f. menyiapkan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Sub Koordinator Permukiman Wilayah;
6. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Permukiman Wilayah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Permukiman Wilayah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Permukiman Wilayah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Permukiman Wilayah serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

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

S. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pengembangan Wilayah
Uraian Tugas :

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

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

T. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan
 Uraian Tugas :

1. menyusun rencana operasional Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan program kerja Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Penelitian dan Pengembangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Penelitian dan Pengembangan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a. sosial, ekonomi, dan pemerintahan;
 - b. pembangunan inovasi dan teknologi;
 - c. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;

- d. penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
 - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - g. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - h. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
 - i. koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/ pusat/ organisasi penelitian lainnya di daerah;
 - j. koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi daerah;
6. memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Penelitian dan Pengembangan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Penelitian dan Pengembangan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 8. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Penelitian dan Pengembangan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
 9. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Penelitian dan Pengembangan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 10. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. menyiapkan bahan pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan, penyiapan perumusan kebijakan teknis Sub Koordinator Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan meliputi pelaksanaan kegiatan penelitian, pelaksanaan kegiatan pengkajian, sistem inovasi daya saing daerah, jaringan penelitian, fasilitasi penelitian unggulan daerah, serta penyebarluasan hasil penelitian dan pengkajian;
 - b. mengelola data kelitbang dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan; dan
 - d. menyiapkan bahan koordinasi usulan program kegiatan Sub Koordinator Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan yang bersumber dari APBN dan APBD Provinsi dan dari sumber lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
6. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

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

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan, Inovasi dan Teknologi berdasarkan rencana operasional Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembangunan, Inovasi dan Teknologi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembangunan, Inovasi dan Teknologi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembangunan, Inovasi dan Teknologi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan, Inovasi dan Teknologi yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. menyiapkan bahan pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan, penyiapan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan Sub Koordinator Pembangunan, Inovasi dan Teknologi yang meliputi perekayasaan inovasi dan teknologi; penerapan inovasi dan teknologi; peningkatan kreativitas dan inovasi masyarakat; fasilitasi inkubasi bisnis teknologi; fasilitasi Innovative Government Award (IGA); pengelolaan, pelayanan dan fasilitasi hak kekayaan intelektual produk inovasi dan teknologi; diseminasi informasi dan promosi inovasi dan teknologi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan inovasi daerah dan sebagian kegiatan kelitbangan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan sebagian kelitbangan utama dan sebagian kelitbangan penunjang baik yang dilakukan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah maupun melalui kerjasama dengan pihak lain yang berkompeten sesuai

- dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kegiatan penyelenggaraan pemerintah daerah; dan
- d. menyiapkan bahan koordinasi usulan program kegiatan Sub Koordinator Pembangunan, Inovasi dan Teknologi yang bersumber APBN dan APBD Provinsi dan dari sumber lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 6. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan, Inovasi dan Teknologi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan, Inovasi dan Teknologi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pembangunan, Inovasi dan Teknologi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan, Inovasi dan Teknologi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pembangunan, Inovasi dan Teknologi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN