



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 63 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BLORA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Blora yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Blora;
- b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Blora Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Blora perlu disesuaikan dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Blora;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah 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 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Blora.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Blora.

8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- d. pelaksanaan administrasi Badan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Susunan organisasi Badan terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi;
- d. Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Perekonomian Dan Sumber Daya Alam;
- e. Bidang Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia;
- f. Bidang Penelitian Dan Pengembangan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 6

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

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (3) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Badan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
 - b. pengelolaan, pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - c. pengoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Badan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi Badan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Sekretariat terdiri dari:
- a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Program berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Badan dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;

- e. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan sebagai bahan informasi Badan;
- f. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Program berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 10

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan penyusunan rencana belanja Badan berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;

- f. melaksanakan penyusunan belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 11

Subbagian Umum Dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan Badan dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- e. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;

- f. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Badan;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi

Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan dan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan kegiatan penyusunan perencanaan dan pendanaan, analisis data dan informasi pemerintah Daerah, dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan dan pendanaan, analisis data dan informasi pemerintah Daerah, dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan pada penyusunan perencanaan dan pendanaan, analisis data dan informasi pemerintah Daerah, dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan dan pendanaan, analisis data dan informasi pemerintah Daerah, dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Penyusunan Perencanaan Dan Pendanaan;
 - b. Subkoordinator Analisis Data Dan Informasi Pemerintah Daerah; dan
 - c. Subkoordinator Pengendalian, Evaluasi Dan Pelaporan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi.

Bagian Kelima
Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Perekonomian Dan
Sumber Daya Alam

Pasal 14

- (1) Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Perekonomian Dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Perekonomian Dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Perekonomian Dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan kegiatan di bidang infrastruktur kewilayahan, sumber daya alam dan perekonomian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Perekonomian Dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan infrastruktur; kewilayahan, perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan infrastruktur, kewilayahan, perekonomian dan sumber daya alam untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan infrastruktur, kewilayahan, perekonomian dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Perekonomian Dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Infrastruktur Dan Kewilayahan;
 - b. Subkoordinator Sumber Daya Alam; dan
 - c. Subkoordinator Perekonomian.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Perekonomian Dan Sumber Daya Alam.

Bagian Keenam

Bidang Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia

Pasal 16

- (1) Bidang Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan manusia.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan pada pemerintahan dan pembangunan manusia untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan manusia; dan

- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 17

- (1) Susunan organisasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Pemerintahan;
 - b. Subkoordinator Pembangunan Manusia Bidang Pendidikan Dan Sosial; dan
 - c. Subkoordinator Pembangunan Manusia Bidang Kesehatan Dan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

Bagian Ketujuh

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 18

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan, bidang sosial dan kependudukan serta pengkajian peraturan, penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan, pengembangan inovasi dan teknologi;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan pada penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan, bidang sosial dan kependudukan serta pengkajian peraturan, penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan, pengembangan inovasi dan teknologi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan, bidang sosial dan kependudukan serta pengkajian peraturan, penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan, pengembangan inovasi dan teknologi; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Bidang Penelitian Dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Penelitian Dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan, Bidang Sosial Dan Kependudukan Serta Pengkajian Peraturan;
 - b. Subkoordinator Penelitian Dan Pengembangan Bidang Ekonomi Dan Pembangunan; dan
 - c. Subkoordinator Pengembangan Inovasi Dan Teknologi.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.

Bagian Kedelapan
Bagan Susunan Organisasi

Pasal 20

Bagan susunan organisasi Badan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada kepala badan, kepala bidang, 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.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Badan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing.

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan untuk mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Ketentuan mengenai uraian tugas Subkoordinator sebagaimana pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional yang dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3), Pejabat Pelaksana senior yang memenuhi syarat dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator.

Pasal 25

Penunjukan Subkoordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 27

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

Pasal 28

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 29

Setiap pimpinan satuan organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 30

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 31

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan harus disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 32

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional di lingkungan Badan dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, pada Badan terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (4) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang memangku tugas dan fungsi pada Badan berdasarkan Peraturan Bupati Blora 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Blora tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 31 Desember 2021
BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

Diundangkan di Blora
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA
Cap Ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2021 NOMOR 63

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora


BONDAN ARSIYANTI, SH, M.Si.

NIP. 19760905 199903 2 004

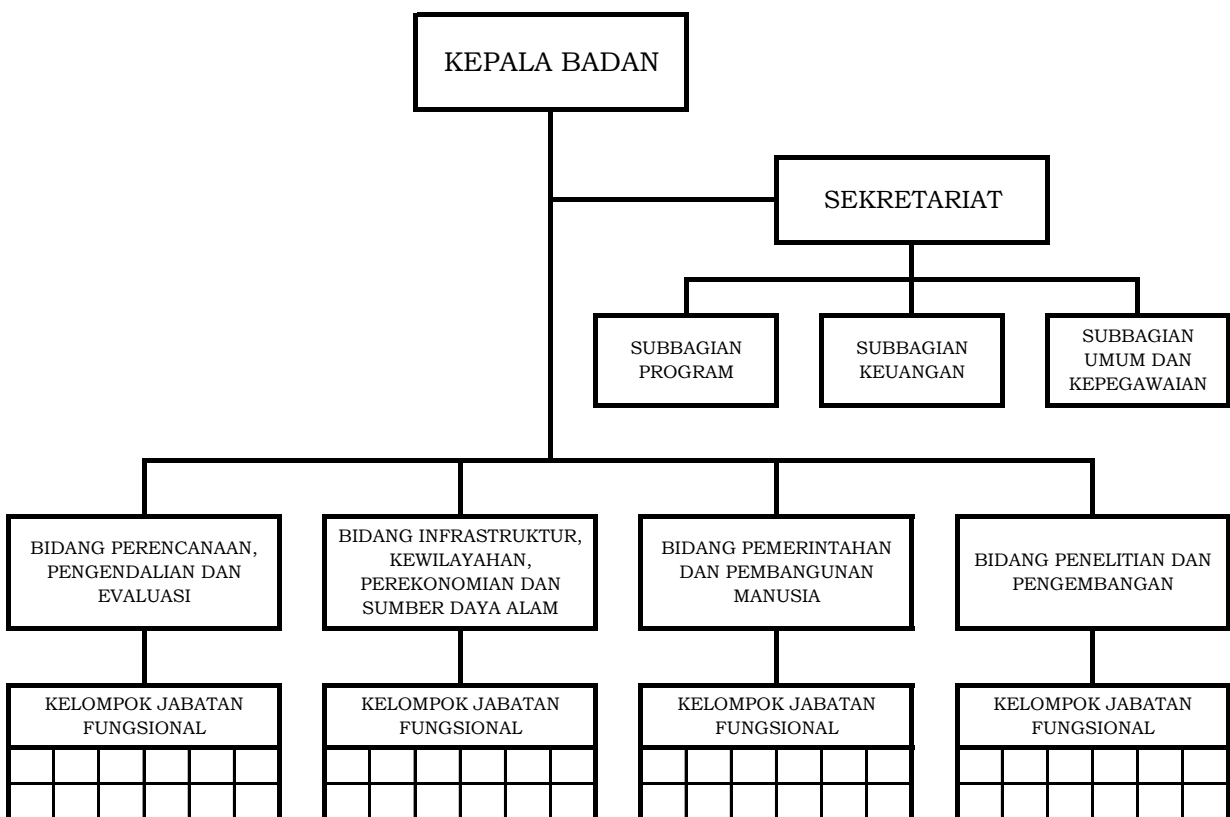
LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 63 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN
BLORA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BLORA



BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 63 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN
BLORA

URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BLORA

I. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PERENCANAAN
PENGENDALIAN DAN EVALUASI

1. SUBKOORDINATOR PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN
PENDANAAN

Subkoordinator Penyusunan Perencanaan Dan Pendanaan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja serta rencana kegiatan di penyusunan perencanaan dan pendanaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. menyusun bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan pendanaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- d. melakukan analisis kondisi Daerah, permasalahan, dan isu strategis pembangunan Daerah;
- e. melakukan koordinasi penelaahan dokumen perencanaan pembangunan Daerah dengan dokumen kebijakan lainnya;
- f. melaksanakan konsultasi publik;
- g. melaksanakan Koordinasi Pelaksanaan Forum SKPD/lintas SKPD;
- h. melakukan penyiapan bahan koordinasi musrenbang kecamatan;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan pembangunan Daerah;

- j. melakukan koordinasi usulan program/kegiatan kepada pemerintah dan lembaga lainnya yang bersifat lintas bidang/urusan;
- k. melakukan pengoordinasian pagu indikatif pembangunan Daerah;
- l. mengadakan inventarisasi permasalahan penyusunan perencanaan dan pendanaan serta memberikan saran pemecahan masalah;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan dan pendanaan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan dan pendanaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2. SUBKOORDINATOR ANALISA DATA DAN INFORMASI PEMERINTAH DAERAH

Subkoordinator Analisa Data Dan Informasi Pemerintah Daerah, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja serta rencana kegiatan di analisa data dan informasi pemerintah daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. menyusun bahan kebijakan analisa data dan informasi pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- d. menyusun analisis data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah;
- e. melakukan pembinaan dan pemanfaatan data dan informasi perencanaan pembangunan SKPD;
- f. melakukan penyusunan profil pembangunan Daerah;

- g. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan dan pendanaan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan dan pendanaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

3. SUBKOORDINATOR PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Subkoordinator Pengendalian, Evaluasi Dan Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja serta rencana kegiatan di pengendalian, evaluasi dan pelaporan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. menyusun bahan kebijakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- d. melaksanakan koordinasi pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Daerah;
- e. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kerjasama Daerah;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan berkala pelaksanaan pembangunan Daerah;
- g. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pengendalian dan evaluasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan evaluasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

II. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG INFRASTRUKTUR, KEWILAYAHAN, PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM:

1. SUBKOORDINATOR INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN

Subkoordinator Infrastruktur Dan Kewilayahan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja serta rencana kegiatan infrastruktur dan kewilayahan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. menyusun bahan kebijakan infrastruktur dan kewilayahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- e. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat Daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat Daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan Daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- h. mengoordinasikan dukungan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- i. mengadakan inventarisasi permasalahan Infrastruktur dan kewilayahan serta memberikan saran pemecahan masalah;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Infrastruktur dan kewilayahan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Infrastruktur dan kewilayahan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2. SUBKOORDINATOR SUMBER DAYA ALAM

Subkoordinator Sumber Daya Alam, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja serta rencana kegiatan bidang sumber daya alam berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. menyusun bahan kebijakan bidang sumber daya alam sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- d. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah bidang sumber daya alam;
- e. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat Daerah bidang sumber daya alam;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat Daerah bidang sumber daya alam;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan Daerah bidang sumber daya alam;
- h. mengoordinasikan dukungan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang sumber daya alam;
- i. mengadakan inventarisasi permasalahan bidang sumber daya alam serta memberikan saran pemecahan masalah;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya alam berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya alam sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

3. SUBKOORDINATOR PEREKONOMIAN

Subkoordinator Perekonomian, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja serta rencana kegiatan di perekonomian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. menyusun bahan kebijakan perekonomian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah bidang perekonomian;
- e. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat Daerah bidang perekonomian;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat Daerah bidang perekonomian;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan Daerah bidang perekonomian;
- h. mengoordinasikan dukungan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang perekonomian;
- i. mengadakan inventarisasi permasalahan perekonomian serta memberikan saran pemecahan masalah;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan perekonomian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan perekonomian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

III. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA

1. SUBKOORDINATOR PEMERINTAHAN

Subkoordinator Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja serta rencana kegiatan di pemerintahan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- c. menyusun bahan kebijakan pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah bidang pemerintahan;
 - e. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat Daerah bidang pemerintahan;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan Daerah bidang pemerintahan;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat Daerah bidang pemerintahan;
 - h. mengkoordinasikan dukungan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang pemerintahan;
 - i. mengadakan inventarisasi permasalahan pemerintahan serta memberikan saran pemecahan masalah;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pemerintahan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pemerintahan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
2. SUBKOORDINATOR PEMBANGUNAN MANUSIA BIDANG PENDIDIKAN DAN SOSIAL
- Subkoordinator Pembangunan Manusia Bidang Pendidikan Dan Sosial, mempunyai tugas:
- a. merencanakan program kerja serta rencana kegiatan pembangunan manusia bidang pendidikan dan sosial berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - c. menyusun bahan kebijakan pembangunan manusia bidang pendidikan dan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pendidikan dan sosial;
 - e. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pendidikan dan sosial;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang pendidikan dan sosial;

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pendidikan dan sosial;
 - h. mengkoordinasikan dukungan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang pendidikan dan sosial;
 - i. mengadakan inventarisasi permasalahan pembangunan manusia bidang pendidikan dan sosial serta memberikan saran pemecahan masalah;
 - j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan manusia bidang pendidikan dan sosial berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan manusia bidang pendidikan dan sosial sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
3. SUBKOORDINATOR PEMBANGUNAN MANUSIA BIDANG KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Subkoordinator Pembangunan Manusia Bidang Kesehatan Dan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa, mempunyai tugas:
- a. merencanakan program kerja serta rencana kegiatan pembangunan manusia bidang kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - c. menyusun bahan kebijakan pembangunan manusia bidang kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah Bidang Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah Bidang Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah Bidang Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- h. mengkoordinasikan dukungan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Bidang Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- i. mengadakan inventarisasi permasalahan pembangunan manusia bidang kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dan desa serta memberikan saran pemecahan masalah;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan manusia bidang kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan pembangunan manusia bidang kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan

III. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN:

1. SUBKOORDINATOR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN

Subkoordinator Penelitian Dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pengkajian Peraturan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja serta rencana kegiatan di penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan, bidang pengembangan sosial dan kependudukan serta pengkajian peraturan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- c. menyusun bahan kebijakan penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan, bidang pengembangan sosial dan kependudukan serta pengkajian peraturan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- d. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan otonomi Daerah;
- e. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan umum;
- f. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang aparatur dan reformasi birokrasi;
- h. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang keuangan dan aset Daerah, reformasi birokrasi;
- i. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang ketertiban dan ketentraman umum dan perlindungan masyarakat;
- j. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang penataan kelembagaan desa;
- k. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang ketatalaksanaan desa;
- l. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang aparatur desa;
- m. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang keuangan dan aset desa;
- n. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang badan usaha milik desa;
- o. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang aspek-aspek sosial;
- p. melaksanakan penelitian dan pengembangan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- q. melaksanakan penelitian dan pengembangan pendidikan dan kebudayaan;
- r. melaksanakan penelitian dan pengembangan kepemudaan dan olahraga;
- s. melaksanakan penelitian dan pengembangan pariwisata;
- t. melaksanakan penelitian dan pengembangan kesehatan;
- u. melaksanakan penelitian dan pengembangan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- v. melaksanakan penelitian dan pengembangan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- w. melaksanakan penelitian dan pengembangan tenaga kerja;

- x. melaksanakan penelitian dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- y. melaksanakan penelitian dan pengembangan transmigrasi;
 - aa. melaksanakan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan;
 - bb. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan data dan pengkajian peraturan;
 - cc. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
 - dd. mengadakan inventarisasi permasalahan penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan, bidang pengembangan sosial dan kependudukan serta pengkajian peraturan serta memberikan saran pemecahan masalah;
 - ee. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan, bidang pengembangan sosial dan kependudukan serta pengkajian peraturan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - ff. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subkoordinator penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan, bidang pengembangan sosial dan kependudukan serta pengkajian peraturan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
 - gg. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2. SUBKOORDINATOR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Subkoordinator Penelitian Dan Pengembangan Bidang Ekonomi Dan Pembangunan, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja serta rencana kegiatan di penelitian dan pengembangan bidang ekonomi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. menyusun bahan kebijakan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- d. melaksanakan penelitian dan pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah;
- e. melaksanakan penelitian dan pengembangan perindustrian dan perdagangan;

- f. melaksanakan penelitian dan pengembangan badan usaha milik Daerah;
- g. melaksanakan penelitian dan pengembangan pertanian, perkebunan dan pangan;
- h. melaksanakan penelitian dan pengembangan kelautan dan perikanan;
- i. melaksanakan penelitian dan pengembangan energi dan sumberdaya mineral;
- j. melaksanakan penelitian dan pengembangan lingkungan hidup;
- k. melaksanakan penelitian dan pengembangan kehutanan;
- l. melaksanakan penelitian dan pengembangan pekerjaan umum;
- m. melaksanakan penelitian dan pengembangan perhubungan;
- n. melaksanakan penelitian dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman;
- o. melaksanakan penelitian dan pengembangan penataan ruang dan pertanahan;
- p. melaksanakan penelitian dan pengembangan komunikasi dan informatika;
- q. mengadakan inventarisasi permasalahan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan serta memberikan saran pemecahan masalah;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan

3. SUBKOORDINATOR PENGEMBANGAN INOVASI DAN TEKNOLOGI

Subkoordinator Pengembangan Inovasi Dan Teknologi, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja serta rencana kegiatan di pengembangan inovasi dan teknologi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- c. menyusun bahan kebijakan pengembangan inovasi dan teknologi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- d. melaksanakan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi;
- e. melaksanakan uji coba dan penerapan rancang bangun/model;
- f. melaksanakan replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
- g. melaksanakan diseminasi jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif;
- h. melaksanakan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
- i. melaksanakan fasilitasi hak kekayaan intelektual;
- j. mengadakan inventarisasi permasalahan pengembangan inovasi dan teknologi serta memberikan saran pemecahan masalah;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan inovasi dan teknologi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan inovasi dan teknologi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

BUPATI BLORA,
Cap Ttd.
ARIEF ROHMAN