



BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 72 TAHUN 2016
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Grobogan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Grobogan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Grobogan.
7. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah kumpulan jabatan fungsional tertentu yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan

3. Sub Bagian Umum.
 - c. Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahkan :
 1. Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 2. Sub Bidang Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; dan
 3. Sub Bidang Perekrayasaan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
 - d. Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya, membawahkan :
 1. Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan;
 2. Sub Bidang Pendidikan Mental dan Spiritual; dan
 3. Sub Bidang Kesejahteraan Sosial.
 - e. Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi, membawahkan :
 1. Sub Bidang Infrastruktur dan Perhubungan;
 2. Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Permukiman dan Pertanahan; dan
 3. Sub Bidang Perekonomian;
 - f. Bidang Perencanaan dan Pengendalian, membawahkan :
 1. Sub Bidang Penyusunan Program;
 2. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bidang Pengolahan Data, Informasi dan Pelaporan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Bagan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan

pemerintahan di bidang perencanaan daerah, penelitian dan pengembangan.

- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
 - c. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
 - e. pengelolaan kesekretariatan Badan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - b. merumuskan program kegiatan Badan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan

- tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
- d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - g. menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. merumuskan kebijakan teknis dibidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
 - j. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah serta penelitian dan pengembangan;
 - k. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan strategis perencanaan pembangunan daerah serta penelitian dan pengembangan;
 - l. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan perencanaan

- pembangunan daerah serta penelitian dan pengembangan;
- m. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah jangka panjang (RPJPD), jangka menengah (RPJMD) dan tahunan (RKPD);
 - n. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Musrenbangdes (Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa) dan Musrenbangcam (Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan), forum SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah), Musrenbang RKPD (Musyawarah Perencanaan Pembangunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah), Musrenbang RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah) dan Musrenbang RPJPD (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah);
 - o. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan Renstra (Rencana Strategis) dan Renja SKPD (Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah) se-Kabupaten;
 - p. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - q. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - r. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pembinaan terhadap tugas-tugas kesekretariatan dan bidang teknis lainnya;
 - s. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan menetapkan pelaksanaan penetapan indikator kinerja kegiatan pembangunan daerah;
 - t. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan

dan Belanja Daerah dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA-PPAS APBD);

- u. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan kerjasama perencanaan pembangunan daerah dengan pemerintah kabupaten/kota lain, pemerintah provinsi, pemerintah pusat, swasta dan luar negeri;
- v. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan perumusan kebijakan urusan pemerintahan wajib (pelayanan dasar dan non pelayanan dasar) dan urusan pemerintahan pilihan;
- w. menetapkan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Daerah;
- x. menetapkan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan sebagai pertanggungjawaban sesuai visi, misi dan tujuan organisasi Badan ;
- y. mengkoordinasikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
- z. mengkoordinasikan penyusunan penetapan indikator kinerja kegiatan Badan dan mengkoordinasikan penyusunan penetapan indikator kinerja Daerah;
- aa. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan hasil laporan keuangan; dan
- bb. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- cc. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- dd. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan internal Badan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Badan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyurat;

- d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan Badan, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan internal Badan;
 - e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Badan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan,

- monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
- g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Pengawasan Melekat (Waskat), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - i. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - j. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - k. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan, Subbagian Umum, dan Subbagian Keuangan sebagai bahan evaluasi;
 - l. mengkoordinasikan pengelolaan data dan informasi Badan;
 - m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan Badan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing subbidang dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep, Perjanjian Kinerja (PK)/Penetapan Kinerja (Tapkin), dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk

- mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. menghimpun dan dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Badan;
 - k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
 - l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;

- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Badan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang keuangan;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Umum

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan :

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

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

- q. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing subbagian dan subbidang;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 9

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi.
- (3) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang penelitian dan pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan;
- g. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penelitian dan pengembangan Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah dan jangka tahunan bidang penelitian dan pengembangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian serta pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi;
- j. menyiapkan bahan dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi serta peningkatan kreativitas Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekayasa dan menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi serta meningkatkan kreativitas Daerah.
- l. melaksanakan analisis, evaluasi dan menyeleksi usulan kegiatan pembangunan strategis daerah urusan penelitian dan pengembangan yang diusulkan kepada pemerintah provinsi, pemerintah pusat atau lembaga lainnya;
- m. menyiapkan bahan dan merumuskan bahan koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan integrasi perencanaan pembangunan daerah urusan penelitian dan pengembangan dengan pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan hasil penelitian dan evaluasi hasil penelitian untuk perencanaan pembangunan daerah;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian Ilmu Pengetahuan dan
Teknologi

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi.
- (3) Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi
- h. merumuskan dan melaksanakan kebijakan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi jangka panjang, jangka menengah dan tahunan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian dan menyeleksi usulan kegiatan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi strategis yang diusulkan kepada pemerintah provinsi, pemerintah pusat, maupun lembaga lainnya;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan integrasi kegiatan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi dengan pemerintah provinsi atau pemerintah pusat;

- k. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi;
- l. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan kerjasama penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi dengan pemerintah kabupaten/kota lainnya;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas

Kepala Bidang, Penelitian dan Pengembangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi.

(3) Kepala Sub Bidang Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi;

- h. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi jangka panjang, jangka menengah dan tahunan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian dan menyeleksi usulan kegiatan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi strategis yang diusulkan kepada pemerintah provinsi, pemerintah pusat, maupun lembaga lainnya;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan integrasi kegiatan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi dengan pemerintah provinsi atau pemerintah pusat;
- k. melaksanakan kegiatan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun kerjasama pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi dengan pemerintah kabupaten/kota lainnya;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Perencanaan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan
Teknologi

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Perencanaan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang, Penelitian dan Pengembangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi.
- (3) Kepala Sub Bidang Perencanaan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Perencanaan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perekayasaan dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perekayasaan dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun perumusan kebijakan teknis dan kegiatan perekayasaan dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan perekayasaan dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi jangka panjang, jangka menengah dan tahunan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian dan menyeleksi usulan kegiatan perekayasaan dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi strategis yang diusulkan kepada pemerintah provinsi, pemerintah pusat, maupun lembaga lainnya;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan integrasi kegiatan perekayasaan dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi dengan pemerintah provinsi atau pemerintah pusat;
- l. melaksanakan kegiatan perekayasaan dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun kerjasama perekayasaan dan penerapan ilmu pengetahuan,

- teknologi dan inovasi dengan pemerintah kabupaten/kota lainnya;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan perekayasaan dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perekayasaan dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi;
 - p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Empat

Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya

Pasal 13

- (1) Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang

pemerintahan dan sosial budaya meliputi urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan, kearsipan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja, transmigrasi, ketentraman ketertiban dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.

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

- a. penyusunan program kerja di bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- b. penyiapan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah pada urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan, kearsipan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja, transmigrasi, ketentraman ketertiban dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- c. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah pada urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan, kearsipan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja, transmigrasi, ketentraman ketertiban dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- d. pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan daerah pada urusan pendidikan, kepemudaan dan

- olah raga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan, kearsipan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja, transmigrasi, ketentraman ketertiban dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- e. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah pada urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan, kearsipan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja, transmigrasi, ketentraman ketertiban dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - f. penyelenggaraan hubungan kerja sama pada urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan, kearsipan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja, transmigrasi, ketentraman ketertiban dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- g. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- h. mengoordinasikan penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- i. memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- j. mengoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- k. mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;

- l. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi di Daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- n. mengoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- o. melaksanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- p. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data kondisi dan potensi daerah dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan perencanaan dan penyusunan rencana serta pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah baik jangka panjang, jangka menengah maupun tahunan perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan forum SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan musrenbangda Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan perencanaan di Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;

- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah) Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian RKA (Rincian Kegiatan Anggaran) dan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan melaksanakan analisis, evaluasi, dan menyeleksi usulan kegiatan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan usulan kegiatan pembangunan strategis daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan konsultasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- z. menyiapkan bahan dan merumuskan pelaksanaan kerjasama perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya dengan pemerintah kabupaten/kota lain, pemerintah provinsi, pemerintah pusat, organisasi non pemerintah/lembaga swadaya masyarakat dan swasta ;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi, analisis dan pelaporan terhadap kebijakan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan program pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- cc. menyiapkan bahan dan merumuskan pelaksanaan kerjasama perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya dengan pemerintah kabupaten/kota lain, pemerintah provinsi, pemerintah pusat, swasta, dan luar negeri;

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

Paragraf 1

Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan meliputi urusan pemerintahan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.

- (3) Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan;
 - h. merancang penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan pemerintahan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan

- dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- i. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan pemerintahan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - j. menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) urusan pemerintahan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - k. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah (RTRWD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) urusan pemerintahan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - l. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah pelaksana urusan pemerintahan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - m. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pelaksana urusan pemerintahan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - n. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan pemerintahan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, administrasi

- kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- o. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pemerintahan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pemerintahan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data kondisi dan potensi daerah dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah di Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan;
 - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah (Musrenbangda) Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan ;
 - s. menyiapkan bahan dan mengkaji dan menyeleksi usulan kegiatan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan usulan kegiatan pembangunan strategis daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan;
 - t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kerjasama perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan;
 - u. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan ;
 - v. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengkajian dan pemecahan permasalahan pembangunan daerah jangka panjang, jangka

- menengah dan tahunan Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan;
 - x. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan;
 - y. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - z. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - ab. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pendidikan Mental dan Spiritual

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pendidikan Mental dan Spiritual dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendidikan Mental dan Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian,

pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Pendidikan Mental dan Spiritual meliputi urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan.

(3) Kepala Sub Bidang Pendidikan Mental dan Spiritual dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Pendidikan Mental dan Spiritual berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pendidikan mental dan spiritual;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Pendidikan Mental dan Spiritual;
- h. merancang penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

- (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan;
- i. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan;
 - j. menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan;
 - k. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah (RTRWD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan;
 - l. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah pelaksana urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan;
 - m. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pelaksana urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan;
 - n. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan;
 - o. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan;
 - p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan;

- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data kondisi dan potensi daerah dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah di Sub Bidang Pendidikan Mental dan Spiritual;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah (Musrenbangda) Sub Bidang Pendidikan Mental dan Spiritual;
- s. menyiapkan bahan dan mengkaji dan menyeleksi usulan kegiatan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan usulan kegiatan pembangunan strategis daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Bidang Pendidikan Mental dan Spiritual;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kerjasama perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Bidang Pendidikan Mental dan Spiritual;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan Sub Bidang Pendidikan Mental dan Spiritual;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengkajian dan pemecahan permasalahan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Bidang Pendidikan Mental dan Spiritual;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Bidang Pendidikan Mental dan Spiritual;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang Pendidikan Mental dan Spiritual;
- y. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- z. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- ab. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Kesejahteraan Sosial

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.
- (2) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Kesejahteraan Sosial meliputi urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi.
- (3) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Kesejahteraan Sosial;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Kesejahteraan Sosial;
- h. merancang penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi;
- i. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi;
- j. menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi;

- k. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah (RTRWD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi;
- l. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah pelaksana urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi;
- m. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pelaksana urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi;
- n. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi;
- o. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data kondisi dan potensi daerah dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah di Sub Bidang Kesejahteraan Sosial;

- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah (Musrenbangda) Sub Bidang Kesejahteraan Sosial;
- s. menyiapkan bahan dan mengkaji dan menyeleksi usulan kegiatan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan usulan kegiatan pembangunan strategis daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kerjasama perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengkajian dan pemecahan permasalahan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang Kesejahteraan Sosial;
- y. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- z. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian

agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

ab. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi

Pasal 17

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

- penanaman modal, koperasi dan usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan serta sumber daya mineral dan energi;
- c. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah pada urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, pertanahan, lingkungan hidup, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan serta sumber daya mineral dan energi;
 - d. pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan daerah pada urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, pertanahan, lingkungan hidup, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan serta sumber daya mineral dan energi;
 - e. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah pada urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, pertanahan, lingkungan hidup, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan serta sumber daya mineral dan energi;
 - f. penyelenggaraan hubungan kerja sama pada urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, pertanahan, lingkungan hidup, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan serta sumber daya mineral dan energi; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi;
- g. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi;
- h. mengoordinasikan penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi;

- i. memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi;
- j. mengoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi;
- k. mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi;
- l. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi di Daerah Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi;
- n. mengoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi;
- o. melaksanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi;
- p. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data kondisi dan potensi daerah dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan perencanaan dan penyusunan rencana serta pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah baik jangka panjang, jangka menengah maupun tahunan perencanaan pembangunan daerah Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi;

- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan forum SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan musrenbangda Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan perencanaan di Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah) Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian RKA (Rincian Kegiatan Anggaran) dan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan melaksanakan analisis, evaluasi, dan menyeleksi usulan kegiatan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan usulan kegiatan pembangunan strategis daerah Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan konsultasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi;
- z. menyiapkan bahan dan merumuskan pelaksanaan kerjasama perencanaan pembangunan daerah Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi dengan pemerintah kabupaten/kota lain, pemerintah provinsi, pemerintah pusat, organisasi non pemerintah/lembaga swadaya masyarakat dan swasta ;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi, analisis dan pelaporan terhadap kebijakan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi;

- ab. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan program pembangunan daerah Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi;
- ac. menyiapkan bahan dan merumuskan pelaksanaan kerjasama perencanaan pembangunan daerah Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi dengan pemerintah kabupaten/kota lain, pemerintah provinsi, pemerintah pusat, swasta, dan luar negeri;
- ad. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- ae. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- af. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- ag. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Infrastruktur dan Perhubungan

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Infrastruktur dan Perhubungan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi.
- (2) Kepala Sub Bidang Infrastruktur dan Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di

bidang perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Infrastruktur dan Perhubungan meliputi sub urusan pengairan, bina marga, cipta karya dan urusan perhubungan.

- (3) Kepala Sub Bidang Infrastruktur dan Perhubungan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Infrastruktur dan Perhubungan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Infrastruktur dan Perhubungan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Infrastruktur dan Perhubungan;
 - h. merancang penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

- (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sub urusan pengairan, bina marga, cipta karya dan urusan perhubungan;
- i. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah sub urusan pengairan, bina marga, cipta karya dan urusan perhubungan;
 - j. menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) sub urusan pengairan, bina marga, cipta karya dan urusan perhubungan;
 - k. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah (RTRWD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sub urusan pengairan, bina marga, cipta karya dan urusan perhubungan;
 - l. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah pelaksana sub urusan pengairan, bina marga, cipta karya dan urusan perhubungan;
 - m. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pelaksana sub urusan pengairan, bina marga, cipta karya dan urusan perhubungan;
 - n. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk sub urusan pengairan, bina marga, cipta karya dan urusan perhubungan;
 - o. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah sub urusan pengairan, bina marga, cipta karya dan urusan perhubungan;
 - p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah sub urusan pengairan, bina marga, cipta karya dan urusan perhubungan;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data kondisi dan potensi daerah dalam rangka

- perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah di Sub Bidang Infrastruktur dan Perhubungan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah (Musrenbangda) Sub Bidang Infrastruktur dan Perhubungan;
 - s. menyiapkan bahan dan mengkaji dan menyeleksi usulan kegiatan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan usulan kegiatan pembangunan strategis daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Bidang Infrastruktur dan Perhubungan;
 - t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kerjasama perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Bidang Infrastruktur dan Perhubungan;
 - u. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan Sub Bidang Infrastruktur dan Perhubungan;
 - v. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengkajian dan pemecahan permasalahan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Bidang Infrastruktur dan Perhubungan;
 - w. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Bidang Infrastruktur dan Perhubungan Sosial;
 - x. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Infrastruktur dan Perhubungan;
 - y. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - z. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- ab. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Permukiman dan Pertanahan

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Permukiman dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Permukiman dan Pertanahan meliputi urusan perumahan dan permukiman, lingkungan hidup, pertanahan dan sub urusan penataan ruang.
- (3) Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Permukiman dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Permukiman dan Pertanahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan kebijakan teknis Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Permukiman dan Pertanahan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Permukiman dan Pertanahan;
- h. merancang penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan perumahan dan permukiman, lingkungan hidup, pertanahan dan sub urusan penataan ruang;
- i. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan perumahan dan permukiman, lingkungan hidup, pertanahan dan sub urusan penataan ruang;
- j. menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) urusan perumahan dan permukiman, lingkungan hidup, pertanahan dan sub urusan penataan ruang;
- k. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah (RTRWD) dan Rencana Pembangunan Jangka

Menengah Daerah (RPJMD) urusan perumahan dan permukiman, lingkungan hidup, pertanahan dan sub urusan penataan ruang;

- l. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah pelaksana urusan perumahan dan permukiman, lingkungan hidup, pertanahan dan sub urusan penataan ruang;
- m. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pelaksana urusan perumahan dan permukiman, lingkungan hidup, pertanahan dan sub urusan penataan ruang;
- n. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan perumahan dan permukiman, lingkungan hidup, pertanahan dan sub urusan penataan ruang;
- o. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan perumahan dan permukiman, lingkungan hidup, pertanahan dan sub urusan penataan ruang;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan perumahan dan permukiman, lingkungan hidup, pertanahan dan sub urusan penataan ruang;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data kondisi dan potensi daerah dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah di Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Permukiman dan Pertanahan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah (Musrenbangda) Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Permukiman dan Pertanahan;
- s. menyiapkan bahan dan mengkaji dan menyeleksi usulan kegiatan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan usulan kegiatan pembangunan strategis daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan

Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Permukiman dan Pertanahan;

- t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kerjasama perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Permukiman dan Pertanahan;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Permukiman dan Pertanahan;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengkajian dan pemecahan permasalahan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Permukiman dan Pertanahan;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Permukiman dan Pertanahan;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Infrastruktur dan Perhubungan;
- y. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- z. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- ab. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Perekonomian

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Perekonomian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi.
- (2) Kepala Sub Bidang Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana Wilayah dan Ekonomi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Perekonomian yang meliputi urusan pertanian, pangan, perikanan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, sumber daya mineral dan energi.
- (3) Kepala Sub Bidang Perekonomian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Perekonomian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk

- mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Perekonomian;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Perekonomian;
 - h. merancang penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan pertanian, pangan, perikanan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, sumber daya mineral dan energi;
 - i. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan pertanian, pangan, perikanan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, sumber daya mineral dan energi;
 - j. menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) urusan pertanian, pangan, perikanan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, sumber daya mineral dan energi;
 - k. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah (RTRWD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) urusan pertanian, pangan, perikanan, penanaman modal, koperasi dan usaha

kecil menengah, perindustrian, perdagangan, sumber daya mineral dan energi;

- l. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah pelaksana urusan pertanian, pangan, perikanan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, sumber daya mineral dan energi;
- m. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pelaksana urusan pertanian, pangan, perikanan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, sumber daya mineral dan energi;
- n. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan pertanian, pangan, perikanan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, sumber daya mineral dan energi;
- o. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pertanian, pangan, perikanan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, sumber daya mineral dan energi;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pertanian, pangan, perikanan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, sumber daya mineral dan energi;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data kondisi dan potensi daerah dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah di Sub Bidang Perekonomian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah (Musrenbangda) Sub Bidang Perekonomian;
- s. menyiapkan bahan dan mengkaji dan menyeleksi usulan kegiatan unit kerja terkait dalam rangka

- penyusunan usulan kegiatan pembangunan strategis daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Bidang Perekonomian;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kerjasama perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Bidang Perekonomian;
 - u. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan Sub Bidang Perekonomian;
 - v. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengkajian dan pemecahan permasalahan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Bidang Perekonomian;
 - w. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Sub Bidang Perekonomian;
 - x. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Perekonomian;
 - y. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - z. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - ab. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam

Bidang Perencanaan dan Pengendalian

Pasal 21

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

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

- g. menyiapkan bahan dan merumuskan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah jangka panjang, jangka menengah dan jangka tahunan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan Renstra SKPD (Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah) dan Renja SKPD (Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah) ;
- i. menyiapkan bahan dan merumuskan penyusunan KUA (Kebijakan Umum APBD) dan PPAS (Prioritas Plafon Anggaran Sementara);
- j. menyiapkan bahan dan memfasilitasi Musyawarah Rencana Pembangunan Desa (MUSRENBANGDES) dan Musyawarah Rencana Pembangunan Kecamatan (MUSRENBANGCAM);
- k. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan Musyawarah Rencana Pembangunan Daerah (MUSRENBANGDA);
- l. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Provinsi (MUSRENBANGPROV) dan Usulan Musrenbangnas Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional (MUSRENBANGNAS);
- m. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan kegiatan pembangunan strategis daerah yang diusulkan kepada pemerintah provinsi, pemerintah pusat maupun lembaga lainnya;
- n. melaksanakan konsultasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat;
- o. menyiapkan bahan dan merumuskan kerjasama perencanaan pembangunan daerah dengan pemerintah kabupaten/kota lain, pemerintah provinsi, pemerintah pusat, swasta, dan luar negeri;
- p. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan penelitian/konfirmasi RKA (Rincian Kegiatan dan Anggaran) dan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran);

- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kebijakan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan, inventarisasi dan koordinasi data untuk penatausahaan proses perencanaan;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) sebagai pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan data dan informasi potensi daerah;
- w. menunjang penyusunan dan pengelolaan data statistik;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan daerah untuk perencanaan pembangunan daerah;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan pelaporan kegiatan pembangunan daerah; dan
- z. menyiapkan bahan dan merumuskan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) sebagai pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;
- aa. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;

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

Paragraf 1

Sub Bidang Penyusunan Program

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian.
- (2) Kepala Sub Bidang Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, sinkronisasi evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyusunan program pembangunan Daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang Penyusunan Program dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Penyusunan Program berdasarkan hasil evaluasi

- kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program pembangunan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyusunan program pembangunan Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan;
 - i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyusunan Renstra SKPD (Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah) dan Renja SKPD (Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah);
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun KUA-PPAS (Kebijakan Umum APBD-Prioritas Plafon Anggaran Sementara APBD);
 - k. menyiapkan bahan dan memfasilitasi Musyawarah Rencana Pembangunan Desa (MUSRENBANGDES) dan Musyawarah Rencana Pembangunan Kecamatan (MUSRENBANGCAM);

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan Musyawarah Rencana Pembangunan Daerah (MUSRENBANGDA);
- m. menyiapkan bahan dan menyusun usulan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Provinsi (MUSRENBANGPROV) dan usulan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional (MUSRENBANGNAS);
- n. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan penelitian/konfirmasi Rincian Kegiatan dan Anggaran SKPD serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (RKA-SKPD dan DPA-SKPD);
- o. menyiapkan bahan dan menyusun usulan kegiatan pembangunan strategis daerah yang diusulkan kepada pemerintah provinsi/pusat, organisasi non pemerintah/lembaga swadaya masyarakat dan swasta;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan konsultasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan kerjasama perencanaan pembangunan daerah dengan pemerintah kabupaten/kota lain, organisasi non pemerintah/lembaga swadaya masyarakat dan swasta;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang Penyusunan Program;
- t. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Kinerja oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pegawai.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pegawai dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, sinkronisasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik

- secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kebijakan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kebijakan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan sinkronisasi dan evaluasi atas kebijakan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan merancang kebijakan dan capaian kinerja pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) sebagai pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;

- n. menyiapkan bahan dan menyusun prosedur monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan daerah untuk perencanaan pembangunan daerah;
- o. menyiapkan bahan dan menelaah rekomendasi usulan inovasi;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengolahan Data, Informasi dan Pelaporan

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data, Informasi dan Pelaporan oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengolahan Data, Informasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, sinkronisasi, evaluasi dan

pelaporan kegiatan di bidang pengolahan data, informasi dan pelaporan pembangunan Daerah.

(3) Kepala Sub Bidang Pengolahan Data, Informasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data, Informasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan data, informasi dan pelaporan pembangunan Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengolahan data, informasi dan pelaporan pembangunan Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi kebijakan pengolahan data, informasi dan pelaporan pembangunan daerah;

- i. menyiapkan bahan melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kebijakan pengolahan data, informasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan sinkronisasi dan evaluasi terhadap kebijakan pengolahan data, informasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data dan informasi kebijakan dan capaian kinerja pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan provinsi serta Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan publikasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah, baik dari pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan data dan informasi tentang potensi daerah;
- n. menyiapkan penunjang penyusunan dan pengelolaan data statistik untuk mendukung perencanaan pembangunan;
- o. menyiapkan bahan dan mendokumentasi dan kepustakaan mengenai perencanaan pembangunan daerah; dan
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengolahan data, informasi dan pelaporan pembangunan Daerah;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Badan mempunyai tugas dan tanggungjawab membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibagi dalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional tertentu senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 26

- (1) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan perumpuan, sifat dan jenis sesuai beban kerja, yang penetapan formasinya diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional Tertentu dilakukan oleh Instansi pembina sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang, serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan Badan maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang bertanggungjawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan berkewajiban memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing pimpinan satuan organisasi mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 29

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 30

Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Badan menyampaikan laporan kepada Kepala Badan dan selanjutnya Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Badan yang disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 31

Kepala Bidang di lingkungan Badan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan dalam operasional pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekretaris.

Pasal 32

Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama 1 Januari 2017.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 42 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian tugas jabatan Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 24 Seri D) 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 Grobogan.

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 23 November 2016

BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 23 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

ttd.

SUGIYANTO

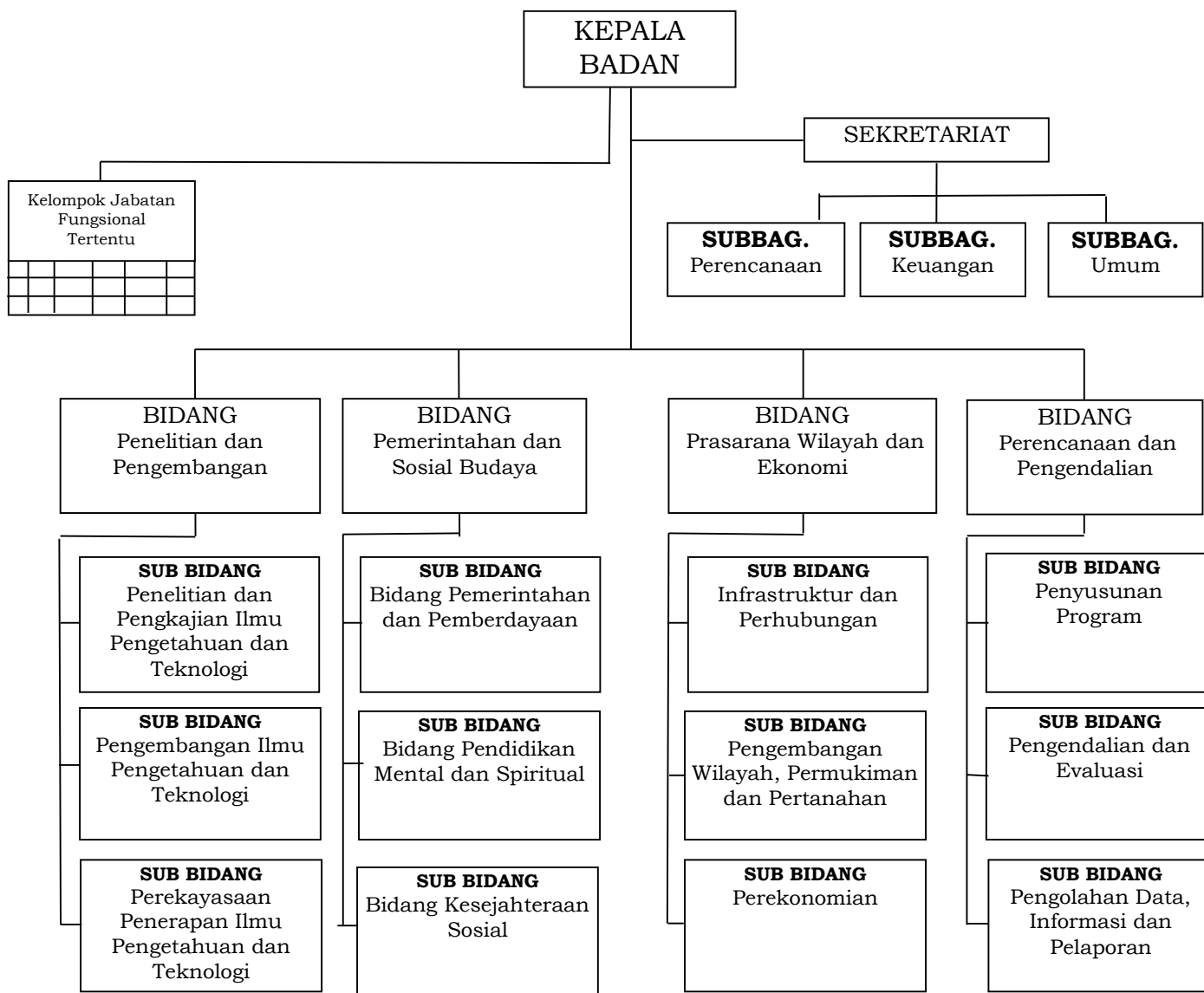
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2016 NOMOR 72

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


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 19670317 199403 1 012

Lampiran : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 72 Tahun 2016
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

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


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 196703/7 199403 1 012