



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 132 TAHUN 2021



TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN
DAERAH KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Boyolali;
- c. bahwa Peraturan Bupati Boyolali Nomor 27 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Boyolali, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Boyolali;

Mengingat.....

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

7. Peraturan

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Boyolali yang selanjutnya disingkat BP3D adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

9. Jabatan.....

9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah pegawai negeri sipil yang diberikan tugas untuk membantu pejabat administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) BP3D merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan Daerah.
- (2) BP3D dipimpin oleh Kepala BP3D yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BP3D terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Penyusunan Perencanaan Program, Monitoring, dan Evaluasi;
 - d. Bidang Perekonomian dan Infrastruktur Wilayah;
 - e. Bidang.....

- e. Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya, yaitu Subbidang Pemerintahan;
 - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari:
 - 1) Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan; dan
 - 2) Subbidang Penelitian dan Pengembangan Sarana Prasarana Wilayah.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BP3D.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BP3D.
 - (4) Subbagian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Subbidang pada Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan huruf f dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat/Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala BP3D melalui Sekretaris/Kepala Bidang.
 - (7) Bagan susunan organisasi BP3D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas dan Fungsi BP3D

Pasal 4

BP3D mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 BP3D menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan.....

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan Daerah, penelitian dan pengembangan serta statistik;
- b. pengoordinasian penyusunan dan pemaduan rencana pembangunan Daerah dalam bentuk dokumen, antara lain: rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana kerja Perangkat Daerah;
- c. pelaksanaan pengendalian perencanaan pembangunan Daerah;
- d. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
- e. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas di bidang penelitian dan pengembangan serta statistik; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala BP3D

Pasal 6

- (1) Kepala BP3D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.
- (2) Uraian tugas Kepala BP3D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menetapkan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan Daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan Daerah berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyelenggarakan kegiatan penunjang Urusan Pemerintahan di lingkup BP3D meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum lainnya sesuai pedoman yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas BP3D;

f. mengoordinasikan.....

- f. mengoordinasikan penyusunan dan memadukan rencana pembangunan Daerah dari Perangkat Daerah meliputi rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana kerja Perangkat Daerah;
- g. menyusun dan menyajikan dokumen perencanaan pembangunan Daerah meliputi rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana kerja Perangkat Daerah;
- h. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan Daerah;
- j. melaksanakan pendataan dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan penelitian dan pengembangan;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Urusan Pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan Daerah sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. merumuskan laporan di bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan Daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga, dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan BP3D.

(2) Sekretariat.....

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan BP3D.

Pasal 8

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan BP3D;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan BP3D;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan BP3D;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan BP3D;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan BP3D; dan
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan BP3D; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BP3D sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada BP3D sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada BP3D sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;

c. mengoordinasikan.....

- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada BP3D berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyetujui penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, dan barang inventaris serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas BP3D secara optimal;
- f. menyetujui penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas BP3D;
- g. menyetujui penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyiapan bahan rencana pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- h. menyetujui penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang inventaris pada BP3D meliputi penyiapan bahan rencana kebutuhan barang, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- i. menyetujui penyelenggaraan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang kesekretariatan, dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja yang baik;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesekretariatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan Daerah berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

l. menyusun.....

- l. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Daerah.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian pada BP3D sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada BP3D sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;

c. menyelia.....

- c. menyelia pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada BP3D berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
- f. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumahtanggaan dan menunjang pelaksanaan tugas BP3D secara optimal;
- g. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan hubungan masyarakat, dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan serta terwujud keterbukaan informasi publik;
- h. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas BP3D secara optimal;
- i. menyelia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyelia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyelia pelaksanaan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan barang inventaris yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

m. memberikan.....

- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan Daerah berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pengelolaan, peningkatan sumber daya manusia, dan analisis kebutuhan kepegawaian, dan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/kursus sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pengelolaan aset/barang milik Daerah, kearsipan, kerumahtanggaan, dan urusan umum;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan BP3D sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan administrasi keuangan pada BP3D sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen administrasi keuangan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- c. menyelia pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan pada BP3D berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan keuangan dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- f. menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi sesuai lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan di lingkup tugasnya;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
- i. menyusun bahan laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- j. mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang keuangan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan.....

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat

Bidang Penyusunan Perencanaan Program, Monitoring, dan Evaluasi

Pasal 14

- (1) Bidang Penyusunan Perencanaan Program, Monitoring, dan Evaluasi mempunyai tugas menghimpun data, menyerasikan, dan mengintegrasikan rencana Perangkat Daerah dan regional guna penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah, melakukan pendataan, pelaporan, monitoring, dan evaluasi terhadap rencana dan kinerja pembangunan Daerah, menyusun laporan pelaksanaan pembangunan.
- (2) Bidang Penyusunan Perencanaan Program, Monitoring, dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Penyusunan Perencanaan Program, Monitoring, dan Evaluasi yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas menghimpun data, menyerasikan dan mengintegrasikan rencana Perangkat Daerah guna penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah, melakukan pendataan, pelaporan, monitoring dan evaluasi terhadap rencana dan kinerja pembangunan Daerah, menyusun laporan pelaksanaan pembangunan.

Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Bidang Penyusunan Perencanaan Program, Monitoring, dan Evaluasi melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang penyusunan perencanaan program, monitoring, dan evaluasi;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan kegiatan bidang penyusunan perencanaan program, monitoring, dan evaluasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan perencanaan program, monitoring, dan evaluasi, serta pendataan dan pelaporan;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan perencanaan program, monitoring, dan evaluasi;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum di bidang penyusunan perencanaan program, monitoring, dan evaluasi;
- f. pengumpulan, pengelolaan pemutakhiran data serta pelaporan di bidang penyusunan perencanaan program, monitoring, dan evaluasi; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BP3D sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Bidang Penyusunan Perencanaan Program, Monitoring, dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang penyusunan perencanaan program, monitoring, dan evaluasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang penyusunan perencanaan program, monitoring, dan evaluasi sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang penyusunan perencanaan program, monitoring, dan evaluasi berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menghimpun dan menyusun data atau informasi melalui Sistem Informasi Pembangunan Daerah guna perumusan kebijakan penyusunan rencana pembangunan Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana pembangunan Daerah;
- g. menyiapkan konsep dokumen perencanaan pembangunan Daerah;
- h. menyiapkan rumusan kebijakan monitoring dan evaluasi rencana pembangunan;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian hasil pelaksanaan tugas menghimpun, menyusun data dan informasi, penyusunan perencanaan program, monitoring, dan evaluasi pembangunan Daerah dengan Perangkat Daerah dan lembaga lainnya;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan pembangunan yang dikoordinasikan oleh bidang penyusunan perencanaan program, monitoring, dan evaluasi;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penyusunan perencanaan program, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima

Bidang Perekonomian dan Infrastruktur Wilayah

Pasal 17

- (1) Bidang Perekonomian dan Infrastruktur Wilayah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan konsep rumusan kebijakan Daerah di bidang ekonomi dan infrastruktur wilayah yang meliputi urusan pertanian, ketahanan pangan, peternakan, dan perikanan, lingkungan hidup, energi sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, penanaman modal, badan usaha milik Daerah, serta melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, penanggulangan bencana, dan kecamatan.
- (2) Bidang Perekonomian dan Infrastruktur Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Perekonomian dan Infrastruktur Wilayah mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan Daerah di bidang ekonomi dan infrastruktur wilayah yang meliputi urusan pertanian, ketahanan pangan, peternakan, dan perikanan, lingkungan hidup, energi sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, penanaman modal, badan usaha milik Daerah, serta melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, penanggulangan bencana, dan kecamatan.

Pasal 18

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Bidang Perekonomian dan Infrastruktur Wilayah melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang perekonomian dan infrastruktur wilayah;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang perekonomian dan infrastruktur wilayah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, infrastruktur wilayah, dan pertanian;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perekonomian dan infrastruktur wilayah;
- e. pelaksanaan.....

- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum di bidang perekonomian dan infrastruktur wilayah;
- f. pengumpulan, pengelolaan, pemutakhiran data serta pelaporan di bidang perekonomian dan infrastruktur wilayah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BP3D sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Bidang Perekonomian dan Infrastruktur Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang perekonomian dan infrastruktur wilayah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang perekonomian dan infrastruktur wilayah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang perekonomian dan infrastruktur wilayah berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan dari Perangkat Daerah yang membidangi urusan pertanian, ketahanan pangan, peternakan dan perikanan, lingkungan hidup, ekonomi sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, penanaman modal, badan usaha milik Daerah, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, penanggulangan bencana, dan kecamatan;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan perekonomian dan infrastruktur wilayah meliputi urusan pertanian, ketahanan pangan, peternakan dan perikanan, lingkungan hidup, ekonomi sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah, penanaman modal, badan usaha milik Daerah, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, penanggulangan bencana, dan kecamatan;

g. melaksanakan

- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perekonomian dan infrastruktur wilayah sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perekonomian dan infrastruktur wilayah berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam
Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya

Paragraf 1
Umum

Pasal 20

- (1) Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan sosial budaya yang meliputi ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, sekretariat Daerah, sekretariat dewan, inspektorat, kepegawaian, kearsipan dan perpustakaan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pendidikan, kebudayaan, pemuda olah raga, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan sosial budaya yang meliputi ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, sekretariat Daerah, sekretariat dewan, inspektorat Daerah, kepegawaian, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan perempuan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pendidikan, kebudayaan, pemuda olah raga, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.

Pasal 21.....

Pasal 21

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, dan sosial budaya;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perijinan dan pelayanan umum di bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- f. pengumpulan, pengelolaan pemutakhiran data serta pelaporan di bidang pemerintahan dan sosial budaya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BP3D sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis perencanaan di bidang pemerintahan dan sosial budaya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pemerintahan dan sosial budaya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan dan sosial budaya berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pemaduan rencana pembangunan di bidang pemerintahan dan sosial budaya dari Perangkat Daerah yang menangani bidang ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, sekretariat Daerah, sekretariat dewan, inspektorat Daerah, kepegawaian, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan perempuan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pendidikan, kebudayaan, pemuda olah raga, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;

f. menyiapkan

- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan di bidang pemerintahan dan sosial budaya yang meliputi bidang ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, sekretariat Daerah, sekretariat dewan, inspektorat Daerah, kepegawaian, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan perempuan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pendidikan, kebudayaan, pemuda olah raga, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pemerintahan dan sosial budaya sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pemerintahan dan sosial budaya berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbidang Pemerintahan

Pasal 23

- (1) Subbidang Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah di bidang perencanaan keuangan Daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, sekretariat Daerah, sekretariat dewan inspektorat Daerah, kepegawaian, kearsipan, dan perpustakaan.
- (2) Subbidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Pemerintahan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan koordinasi, asistensi, monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan Pembangunan Daerah serta pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan Daerah di bidang perencanaan keuangan Daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, sekretariat Daerah, sekretariat dewan, inspektorat Daerah, kepegawaian, kearsipan, dan perpustakaan.

Pasal 24.....

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Subbidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis perencanaan di bidang pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan Daerah di bidang pemerintahan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pemerintahan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- f. menyiapkan bahan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah dan pemaduan rencana pembangunan dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan keuangan Daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, sekretariat Daerah, sekretariat dewan, inspektorat Daerah, kepegawaian, kearsipan, dan perpustakaan;
- g. menyusun bahan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan di bidang perencanaan keuangan Daerah ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, sekretariat Daerah, sekretariat dewan, inspektorat Daerah, kepegawaian, kearsipan, dan perpustakaan;
- h. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

**Bagian Ketujuh
Bidang Penelitian dan Pengembangan**

**Paragraf 1
Umum**

Pasal 25

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengkajian, pengembangan, penerapan, serta invensi dan inovasi secara menyeluruh dan berkelanjutan untuk perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan Daerah serta fasilitasi di bidang inovasi dan teknologi.
- (2) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengkajian, pengembangan, penerapan serta invensi dan inovasi secara menyeluruh dan berkelanjutan untuk perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintah Daerah serta fasilitasi di bidang inovasi dan teknologi.

Pasal 26

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Bidang Penelitian dan Pengembangan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang penelitian dan pengembangan;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penelitian dan pengembangan pemerintahan, sosial dan budaya, penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan, serta pengembangan inovasi dan teknologi;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum di bidang penelitian dan pengembangan;
- f. pengumpulan, pengelolaan, pemutakhiran data serta pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BP3D sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27.....

Pasal 27

Uraian tugas Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang penelitian dan pengembangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang penelitian dan pengembangan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan yang meliputi koordinasi, sinkronisasi, pengendalian, pengembangan, penerapan, pemantauan dan evaluasi penelitian, pengkajian, serta invensi dan inovasi daerah di pemerintahan Daerah serta fasilitasi di bidang inovasi dan teknologi;
- f. menyiapkan bahan dan strategi untuk perumusan kebijakan lingkup urusan Pemerintah Daerah di bidang penelitian dan pengembangan;
- g. melaksanakan fasilitasi, desiminasi, dan publikasi hasil penelitian dan pengembangan;
- h. memfasilitasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan inovasi Daerah;
- i. melakukan evaluasi terhadap usulan inovasi daerah yang inisiatifnya berasal dari Bupati, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, ASN, Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah, dan anggota masyarakat;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penelitian dan pengembangan di Pemerintah Daerah, pemerintah provinsi, maupun pemerintah pusat;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan bidang penelitian dan pengembangan;
- l. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas penelitian dan pengembangan;
- m. melaksanakan administrasi penelitian dan pengembangan;
- n. melaksanakan

- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penelitian dan pengembangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penelitian dan pengembangan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan

Pasal 28

- (1) Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan dan pengoperasian untuk perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pemerintahan dan sosial budaya.
- (2) Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan dan pengoperasian untuk perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan Daerah bidang pemerintahan dan sosial budaya.

Pasal 29

Uraian tugas Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis, di bidang penelitian dan pengembangan pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang penelitian dan pengembangan pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang penelitian dan pengembangan pemerintahan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- f. melaksanakan fasilitasi, desiminasi, dan publikasi hasil penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- g. memfasilitasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan inovasi daerah di bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- h. melakukan evaluasi terhadap usulan inovasi daerah yang inisiatifnya berasal dari masyarakat, ASN, dan Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah Daerah, pemerintah provinsi, maupun pemerintah pusat;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- k. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- l. melaksanakan administrasi penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan;
- n. mengeluarkan rekomendasi untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang dan meminta laporan atas hasil penelitian;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penelitian dan pengembangan pemerintahan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penelitian dan pengembangan pemerintahan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- r. melaksanakan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Subbidang Penelitian dan Pengembangan Sarana Prasarana Wilayah

Pasal 30

- (1) Subbidang Penelitian dan Pengembangan Sarana Prasarana Wilayah mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk penyusunan konsep kebijakan Daerah serta inovasi dan teknologi di bidang sarana prasarana wilayah.
- (2) Subbidang Penelitian dan Pengembangan Sarana Prasarana Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan Sarana Prasarana Wilayah mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang sarana prasarana wilayah.

Pasal 31

Uraian tugas Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan Sarana Prasarana Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan di sub bidang penelitian dan pengembangan sarana prasarana wilayah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang penelitian dan pengembangan sarana prasarana wilayah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang penelitian dan pengembangan sarana prasarana wilayah berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

e. melaksanakan

- e. melaksanakan penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi di bidang sarana prasarana wilayah;
- f. melaksanakan fasilitasi, desiminasi dan publikasi hasil penelitian dan pengembangan bidang sarana prasarana wilayah;
- g. memfasilitasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan inovasi daerah di bidang sarana prasarana wilayah;
- h. melakukan evaluasi terhadap usulan inovasi daerah yang inisiatifnya berasal dari masyarakat, ASN, dan Perangkat Daerah di bidang sarana prasarana wilayah;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah Daerah, pemerintah provinsi, maupun pemerintah pusat;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang sarana prasarana wilayah;
- k. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas penelitian dan pengembangan penelitian dan pengembangan bidang sarana prasarana wilayah;
- l. melaksanakan administrasi penelitian dan pengembangan penelitian dan pengembangan bidang sarana prasarana wilayah;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja subbidang penelitian dan pengembangan sarana prasarana wilayah;
- n. mengeluarkan rekomendasi untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang dan meminta laporan atas hasil penelitian;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penelitian dan pengembangan sarana prasarana wilayah sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- q. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penelitian dan pengembangan sarana prasarana wilayah berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan BP3D ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional berisi butir-butir kegiatan yang harus dilaksanakan mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional dan angka kreditnya ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional dengan memperhatikan usul dari pejabat pembina kepegawaian.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat/Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala BP3D melalui Sekretaris/Kepala Bidang.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang paling rendah ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk pejabat yang berwenang.
- (8) Penunjukan pelaksana senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat dilakukan apabila tidak terdapat Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (10) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (6) terdiri dari:
 - a. Sekretariat, yaitu Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan.
 - b. Bidang Penyusunan Perencanaan Program, Monitoring, dan Evaluasi, terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Penyusunan Program;
 2. Sub Koordinator Monitoring dan Evaluasi; dan
 3. Sub Koordinator Pendataan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Perekonomian dan Infrastruktur Wilayah, terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 2. Sub Koordinator Ekonomi dan Usaha Mikro; dan
 3. Sub Koordinator Infrastruktur.
 - d. Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya, terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Pemberdayaan Masyarakat; dan
 2. Sub Koordinator Sosial Budaya.
 - e. Bidang Penelitian dan Pengembangan, yaitu Sub Koordinator Penelitian dan Pengembangan Ekonomi
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2), diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugasnya masing-masing.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit fungsional.

Pasal 35

- (1) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada BP3D sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada BP3D sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

c. menyelia

- c. menyalia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada BP3D berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien;
- d. menyalia pengumpulan data dan informasi perencanaan dan pelaporan di lingkup tugasnya;
- e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kinerja tahunan, rencana kerja, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(2) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b angka 1 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan program sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun.....

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan program sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyetujui pelaksanaan tugas di bidang penyusunan program berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
 - d. menyiapkan data dan bahan koordinasi penyusunan program pembangunan Daerah;
 - e. menyusun dan menyajikan hasil koordinasi penyusunan program pembangunan Daerah;
 - f. menyusun dan menyajikan konsep dokumen perencanaan pembangunan Daerah berupa rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja Pemerintah Daerah serta memfasilitasi penyusunan dokumen Perangkat Daerah berupa rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana kerja Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penyusunan program sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penyusunan program berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyusun laporan di bidang penyusunan program berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang monitoring dan evaluasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang monitoring dan evaluasi pada BP3D sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas fungsional di bidang monitoring dan evaluasi berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. menghimpun, menyusun, dan mengelola data atau informasi hasil pelaksanaan rencana pembangunan;
- e. menyusun konsep monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan hasil pembangunan Daerah;
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang monitoring dan evaluasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- g. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang monitoring dan evaluasi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun laporan di bidang monitoring dan evaluasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(4) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pendataan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b angka 3 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pendataan dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pendataan dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia.....

- c. menyalia pelaksanaan tugas di bidang pendataan dan pelaporan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. menghimpun, menyusun, dan mengelola data atau informasi hasil pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
- e. menyusun dan menyajikan konsep laporan pelaksanaan hasil pembangunan Daerah;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Daerah di bidang pendataan dan pelaporan;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pendataan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pendataan dan pelaporan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang pendataan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(5) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf c angka 1 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan di bidang pertanian dan ketahanan pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pertanian dan ketahanan pangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyalia pelaksanaan tugas di bidang pertanian dan ketahanan pangan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;

d. menyiapkan.....

- d. menyiapkan bahan dan memandu penyusunan rencana program dan kegiatan dari Perangkat Daerah yang membidangi urusan pertanian, ketahanan pangan, peternakan dan perikanan, serta lingkungan hidup;
- e. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan dan perikanan, serta lingkungan hidup;
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pertanian dan ketahanan pangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- g. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pertanian dan ketahanan pangan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun laporan di bidang pertanian dan ketahanan pangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(6) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Ekonomi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf c angka 2 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan di bidang ekonomi dan usaha mikro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang ekonomi dan usaha mikro sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang ekonomi dan usaha mikro berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. menyiapkan bahan dan memandu penyusunan rencana program dan kegiatan dari Perangkat Daerah yang membidangi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah, penanaman modal, dan badan usaha milik Daerah;

e. menyiapkan.....

- e. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah, penanaman modal, dan badan usaha milik Daerah;
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang ekonomi dan usaha mikro sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- g. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang ekonomi dan usaha mikro berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun laporan di bidang ekonomi dan usaha mikro berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(7) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf c angka 3 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan di bidang infrastruktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang infrastruktur sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyalia pelaksanaan tugas di bidang infrastruktur berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. menyiapkan bahan dan memandu penyusunan rencana program dan kegiatan dari Perangkat Daerah yang membidangi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, penanggulangan bencana, dan kecamatan;

e. menyiapkan.....

- e. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di bidang infrastruktur yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, penanggulangan bencana dan kecamatan;
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang infrastruktur sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- g. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang infrastruktur kewilayahan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun laporan di bidang infrastruktur berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(8) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf d angka 1 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;

e. menyiapkan.....

- e. menyiapkan bahan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah dan pemaduan rencana pembangunan dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, dan desa;
- f. menyusun bahan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan di bidang pemberdayaan perempuan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, dan desa;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang pemberdayaan masyarakat berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(9) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf d angka 2 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan di bidang sosial budaya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang sosial budaya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang sosial budaya pada BP3D berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. mengoordinasikan.....

- d. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan Daerah di bidang sosial budaya berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- e. menyusun bahan pengoordinasian penyusunan dan pemaduan rencana pembangunan dari Perangkat Daerah yang menangani bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda olah raga, kesehatan, sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi;
- f. menyusun bahan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang sosial budaya sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang sosial budaya berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang sosial budaya berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(10) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Penelitian dan Pengembangan Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf e sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan ekonomi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang penelitian dan pengembangan ekonomi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang penelitian dan pengembangan ekonomi berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi;
- e. melaksanakan fasilitasi, desiminasi, dan publikasi hasil penelitian dan pengembangan bidang ekonomi;
- f. memfasilitasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan inovasi Daerah di bidang ekonomi;
- g. melakukan evaluasi terhadap usulan inovasi Daerah yang inisiatifnya berasal dari masyarakat, ASN, Perangkat Daerah, di bidang ekonomi;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penelitian dan pengembangan pemerintah Daerah, pemerintah provinsi, maupun pemerintah pusat;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas penelitian dan pengembangan ekonomi;
- k. melaksanakan administrasi penelitian dan pengembangan ekonomi;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bidang penelitian dan pengembangan ekonomi;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penelitian dan pengembangan ekonomi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penelitian dan pengembangan ekonomi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan di bidang penelitian dan pengembangan bidang ekonomi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

**BAB IV
JABATAN PERANGKAT DAERAH**

Pasal 36

Jabatan pada Perangkat Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

- a. Kepala BP3D merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris BP3D merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator;
- d. Kepala Subbagian pada sekretariat, Kepala Subbidang pada bidang merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas; dan
- e. selain jabatan Kepala BP3D, Sekretaris BP3D, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang terdapat Jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional tertentu.

**BAB V
TATA KERJA**

Pasal 37

BP3D dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan BP3D maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan BP3D serta dengan instansi lain diluar BP3D sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 39

Setiap unit pada BP3D dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 40

Setiap unit pada BP3D menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 41

Pasal 41

Setiap unit bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 42

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

Pasal 43

Setiap unit mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 44

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

Pasal 45

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

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

Pasal 47

Kepala BP3D menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

**BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 48

Pasal 48

- (1) Dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, hubungan BP3D dengan Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup BP3D berdasarkan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat Perangkat Daerah yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 50

Hak dan kewajiban di bidang keuangan bagi pejabat pada Perangkat Daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 27 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI

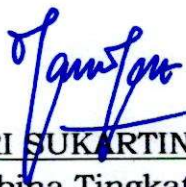
ttd

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021 NOMOR 132

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,



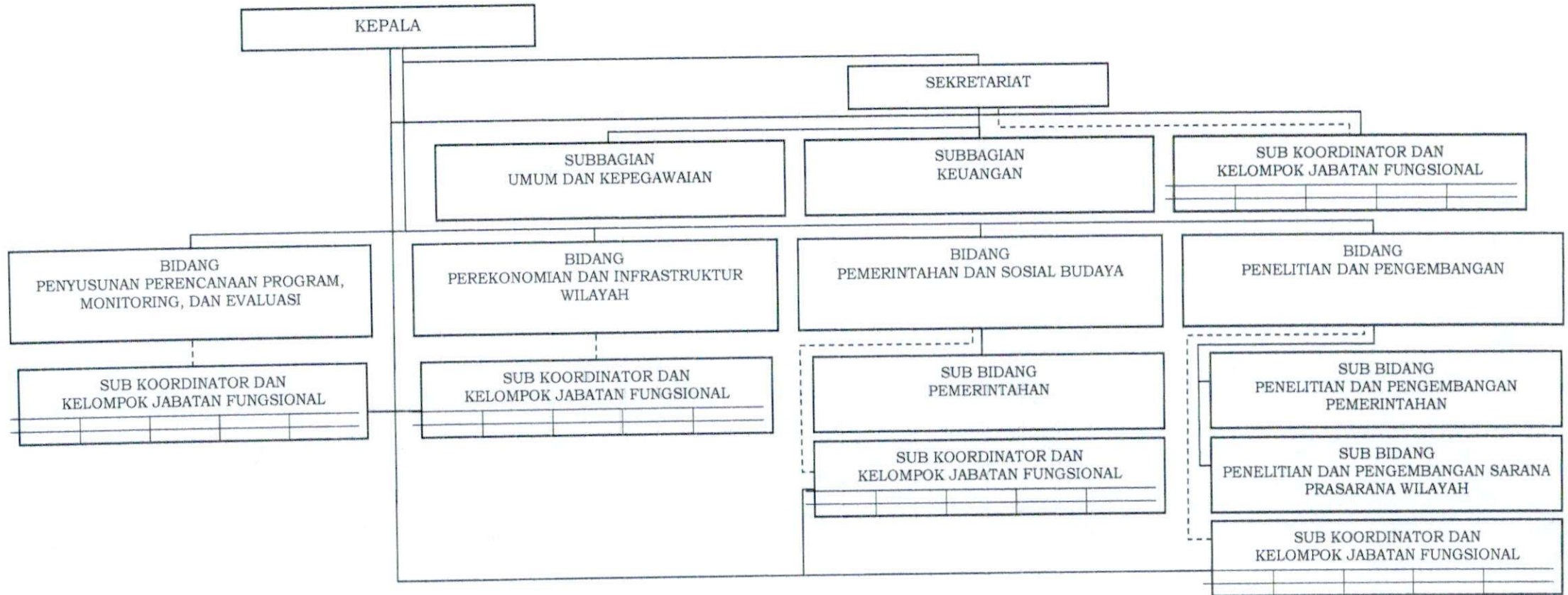
AGNES SRI SUKARTININGSIH

Pembina Tingkat I

NIP. 19671102 199403 2 009

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 132 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN,
 PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN DAERAH
 KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BP3D



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT