



SALINAN

BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 27 TAHUN 2021

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN, DAN
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah dilaksanakannya evaluasi terhadap uraian tugas pada Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Boyolali, dan sebagai pedoman guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Boyolali, ketentuan dalam Peraturan Bupati Boyolali Nomor 49 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Boyolali sudah tidak sesuai sehingga perlu diganti
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Boyolali;
- 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.....

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 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);

MEMUTUSKAN:....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA 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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom
5. 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.
6. Badan adalah Badan Daerah yang merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disingkat BP3D adalah Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Boyolali;

BAB II
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah

Pasal 2

- (1) BP3D mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BP3D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala BP3D yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

(3) Uraian

- (3) Uraian tugas Kepala BP3D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah 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 Badan meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum lainnya sesuai pedoman yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Badan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan dan memadukan rencana pembangunan Daerah dari Perangkat Daerah meliputi rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana kerja Perangkat Daerah, dan kebijakan umum anggaran prioritas anggaran sementara;
 - g. menyusun dan menyajikan dokumen perencanaan pembangunan Daerah meliputi rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana kerja Perangkat Daerah dan kebijakan umum anggaran prioritas anggaran sementara;
 - h. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan Daerah;
 - j. melaksanakan pendataan dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
 - k. mengoordinasikan

- 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 Kedua

Tugas Sekretariat

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga, dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Badan.
- (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 Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Badan.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

a. menyusun

- 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 di 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 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. menyelia 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. menyelia 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. menyelia 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. menyelia

- h. menyelia 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. menyelia 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 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 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.

(2) Subbagian

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah 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. menyalia 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. menyalia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
 - f. menyalia 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. menyalia

- g. menyalia 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. menyalia 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. menyalia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyalia 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. menyalia 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 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. 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.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan 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 administrasi keuangan pada BP3D sesuai prosedur dan ketentuan 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 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. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan keuangan dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - f. menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung di lingkup tugasnya;
 - h. menyiapkan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan rencana anggaran belanja tidak langsung;
 - i. mengoordinasikan

- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
- j. menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- k. mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang keuangan 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.

Paragraf 4

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program, kegiatan, dan pelaporan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja 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

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja 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 sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- c. menyetujui pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada BP3D berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien;
- 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 pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
- f. 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;
- g. 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;
- h. 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;
- i. menyusun laporan di bidang perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

l. melaksanakan

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

Bagian Ketiga

Tugas Bidang Penyusunan Perencanaan Program, Monitoring, dan Evaluasi

Paragraf 1

Bidang Penyusunan Perencanaan Program, Monitoring, dan Evaluasi

Pasal 7

- (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.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penyusunan Perencanaan Program, Monitoring, dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah 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

- 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 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;
- h. menyiapkan rumusan kebijakan monitoring dan evaluasi rencana pembangunan;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian hasil pelaksanaan tugas menghimpun/menyusun data/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 ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbidang Penyusunan Program

Pasal 8

- (1) Subbidang Penyusunan Program mempunyai tugas menghimpun data penyusunan program pembangunan, guna perencanaan pembangunan Daerah.
- (2) Subbidang Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Penyusunan Program yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penghimpunan data penyusunan program pembangunan guna perencanaan pembangunan Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah 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 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. menyelia pelaksanaan tugas di bidang penyusunan program 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 data dan bahan koordinasi penyusunan program pembangunan Daerah;
 - f. menyusun dan menyajikan hasil koordinasi penyusunan program pembangunan Daerah;
 - g. menyusun

- g. 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;
- h. 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;
- i. 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;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Subbidang Monitoring dan Evaluasi

Pasal 9

- (1) Subbidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan, menyusun dan mengelola data atau informasi melalui sistem informasi pembangunan Daerah, menyusun laporan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan serta hasil kegiatan.
- (2) Subbidang Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Monitoring dan Evaluasi yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas mengumpulkan, menyiapkan, menyusun, dan mengelola data atau informasi melalui sistem informasi pembangunan Daerah, menyusun laporan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan serta hasil pembangunan.

(3) Uraian

- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah 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 bahan perencanaan di bidang monitoring dan evaluasi 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 monitoring dan evaluasi 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. menghimpun, menyusun, dan mengelola data atau informasi hasil pelaksanaan rencana pembangunan;
 - f. menyusun konsep monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan hasil pembangunan Daerah;
 - g. 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;
 - h. 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;
 - 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.

Paragraf 4

Subbidang Pendataan dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Subbidang Pendataan dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan, menyusun dan mengelola data atau informasi melalui sistem informasi pembangunan Daerah, dan menyusun laporan atas pelaksanaan serta hasil kegiatan.
- (2) Subbidang Pendataan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Pendataan dan Pelaporan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pengumpulan, persiapan, penyusunan, dan pengelolaan data atau informasi melalui sistem informasi pembangunan Daerah, dan menyusun laporan atas hasil pelaksanaan serta hasil kegiatan pembangunan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pendataan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah 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 pelaksanaan tugas di bidang pendataan dan pelaporan 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. menghimpun, menyusun, dan mengelola data atau informasi hasil pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
 - f. menyusun dan menyajikan konsep laporan pelaksanaan hasil pembangunan Daerah;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
 - h. 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;
 - i. memberikan

- i. 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;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Bidang Perekonomian dan Infrastruktur Wilayah

Paragraf 1

Bidang Perekonomian dan Infrastruktur Wilayah

Pasal 11

- (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 perekonomian 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.

(3) Uraian

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Perekonomian dan Infrastruktur Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah 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 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

- 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.

Paragraf 2

Subbidang Sumber Daya Alam dan Pertanian

Pasal 12

- (1) Subbidang Sumber Daya Alam dan Pertanian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan Daerah bidang Sumber Daya Alam dan Pertanian yang meliputi urusan sumber daya alam, pertanian, ketahanan pangan, peternakan dan perikanan, dan lingkungan hidup.
- (2) Subbidang Sumber Daya Alam dan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Sumber Daya Alam dan Pertanian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan Daerah yang meliputi urusan sumber daya alam, pertanian, ketahanan pangan, peternakan dan perikanan, dan lingkungan hidup.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Sumber Daya Alam dan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan di bidang sumber daya alam dan pertanian 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 sumber daya alam dan pertanian 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. menyetia pelaksanaan tugas di bidang sumber daya alam dan pertanian 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 memandu penyusunan rencana program dan kegiatan dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sumber daya alam, pertanian, ketahanan pangan, peternakan dan perikanan, serta lingkungan hidup;
- f. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di bidang sumber daya alam, pertanian, ketahanan pangan, peternakan dan perikanan, serta lingkungan hidup;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang sumber daya alam dan pertanian 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 sumber daya alam dan pertanian 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.

Paragraf 3

Subbidang Perekonomian

Pasal 13

- (1) Subbidang perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan Daerah di bidang perekonomian yang meliputi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, penanaman modal, dan badan usaha milik Daerah.

(2) Subbidang

- (2) Subbidang perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Perekonomian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan Daerah yang meliputi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, penanaman modal, dan badan usaha milik Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan di bidang perekonomian 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 perekonomian 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 perekonomian 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 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;
 - f. 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;
 - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perekonomian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - h. memberikan

- 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 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.

Paragraf 4

Subbidang Infrastruktur Kewilayahan

Pasal 14

- (1) Subbidang Infrastruktur Kewilayahan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan Daerah di bidang infrastruktur yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, penanggulangan bencana, dan kecamatan.
- (2) Subbidang Infrastruktur Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Infrastruktur Kewilayahan yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan Daerah yang meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, energi sumber daya mineral, pertanahan, perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, penanggulangan bencana, dan kecamatan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Infrastruktur Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan di bidang infrastruktur kewilayahan 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 infrastruktur kewilayahan 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 infrastruktur kewilayahan 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 memandu penyusunan rencana program dan kegiatan dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, penanggulangan bencana, dan kecamatan;
- f. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di bidang infrastruktur kewilayahan yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, penanggulangan bencana, dan kecamatan;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang infrastruktur kewilayahan 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 infrastruktur 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 Kelima

Tugas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Paragraf 1

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 15

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan sinergitas dan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia berupa rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana kerja Pemerintah Daerah.
- (2) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan koordinasi, asistensi, monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah serta koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan Daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.
- (3) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi bidang perencanaan keuangan Daerah, 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 olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.
- (4) Uraian tugas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis perencanaan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia 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 perencanaan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia 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 pembangunan manusia 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 dan pembangunan manusia 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. menyelia bahan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia 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, pemberdayaan perempuan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pendidikan, kebudayaan, pemuda olah raga, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- g. menyelia bahan dan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia yang meliputi bidang perencanaan keuangan Daerah, 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 olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- h. melakukan

- h. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- 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 16

- (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.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah 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

- 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.

Paragraf 3

Subbidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Subbidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah di bidang pemberdayaan perempuan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, dan desa.
- (2) Subbidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Pemberdayaan Masyarakat yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan koordinasi, asistensi, monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah di bidang pemberdayaan perempuan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, dan desa.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah 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 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. 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;
 - d. 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;
 - e. mendistribusikan

- 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 pemberdayaan perempuan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, dan desa;
- g. menyusun bahan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan di bidang pemberdayaan perempuan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, dan desa;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja subbidang pemberdayaan masyarakat;
- 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.

Paragraf 4

Subbidang Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 18

- 1) Subbidang Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda olah raga, kesehatan, dan sosial.
- 2) Subbidang Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Kesejahteraan Masyarakat yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan koordinasi, asistensi, monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi.

3) Uraian

- 3) Uraian tugas Kepala Subbidang Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan di bidang kesejahteraan 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 kesejahteraan 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. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan Daerah di bidang kesejahteraan masyarakat 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 sosial budaya 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 menangani bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi;
 - g. menyusun bahan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi;
 - 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 Keenam
Tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan

Paragraf 1
Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 19

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan dan pengoperasian 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 penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan dan pengoperasian untuk perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintah Daerah serta fasilitasi di bidang inovasi dan teknologi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah 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 penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian di pemerintahan Daerah serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
 - f. menyiapkan

- f. menyiapkan bahan, strategi dan pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan Pemerintah Daerah dan fasilitasi di bidang inovasi dan teknologi;
- 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 masyarakat, Aparatur Sipil Negara, dan Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan 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. mengeluarkan rekomendasi untuk diterbitkan izin penelitian oleh instansi yang berwenang, dan meminta laporan atas hasil penelitian;
- o. 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;
- 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 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 tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan,
Sosial, dan Budaya

Pasal 20

- (1) Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan, Sosial dan Budaya mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan dan pengoperasian untuk perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pemerintahan, sosial, dan budaya.
- (2) Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan, Sosial dan Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan, Sosial dan Budaya yang mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan dan pengoperasian untuk perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan Daerah bidang pemerintahan, sosial, dan budaya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan, Sosial, dan Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis, di bidang penelitian dan pengembangan pemerintahan, sosial, dan 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 penelitian dan pengembangan pemerintahan, sosial, dan 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 penelitian dan pengembangan pemerintahan, sosial, dan budaya berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
 - d. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan, sosial, dan budaya pada aspek pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja, partisipasi masyarakat, dan transmigrasi;
 - e. melaksanakan

- e. melaksanakan fasilitasi, desiminasi, dan publikasi hasil penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan, sosial, dan budaya pada aspek pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja, partisipasi masyarakat, dan transmigrasi;
- f. memfasilitasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan inovasi Daerah di bidang pemerintahan, sosial, dan budaya;
- g. melakukan evaluasi terhadap usulan inovasi Daerah yang inisiatifnya berasal dari masyarakat, Aparatur Sipil Negara, dan Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, sosial, dan budaya;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan, sosial, dan budaya;
- i. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan, sosial, dan budaya;
- j. melaksanakan administrasi penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan, sosial, dan budaya;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja subbidang penelitian dan pengembangan pemerintahan, sosial, dan budaya;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kinerja di bidang penelitian dan pengembangan pemerintahan, sosial, dan budaya sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. 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, sosial, dan budaya berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 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 tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3
Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi
dan Pembangunan

Pasal 21

- (1) Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan dan pengoperasian untuk perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang ekonomi dan pembangunan.
- (2) Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan dan pengoperasian untuk perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang ekonomi dan pembangunan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan 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 dan pembangunan 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 ekonomi dan pembangunan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
 - d. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan pada aspek koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, badan usaha milik daerah, pertanian perkebunan dan pangan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, kehutanan, pekerjaan umum, perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang dan pertanahan, serta komunikasi dan informatika;
 - e. melaksanakan

- e. melaksanakan fasilitasi, desiminasi, dan publikasi hasil penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan pada aspek koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, badan usaha milik Daerah, pertanian perkebunan dan pangan, kelautan dan perikanan, energi dan sumberdaya mineral, lingkungan hidup, kehutanan, pekerjaan umum, perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang dan pertanahan, serta komunikasi dan informatika;
- f. memfasilitasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan inovasi Daerah di bidang ekonomi dan pembangunan;
- g. melakukan evaluasi terhadap usulan inovasi Daerah yang inisiatifnya berasal dari masyarakat, Aparatur Sipil Negara, dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di di bidang ekonomi dan pembangunan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan;
- i. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan;
- j. melaksanakan administrasi penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja subbidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. 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 dan pembangunan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 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 tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Subbidang Pengembangan Inovasi dan Teknologi

Pasal 22

- (1) Subbidang Pengembangan Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, dan pengoperasian untuk perumusan kebijakan penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang inovasi dan teknologi.
- (2) Subbidang Pengembangan Inovasi dan Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengembangan Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, dan pengoperasian untuk perumusan kebijakan penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang inovasi dan teknologi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pengembangan Inovasi dan Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis, rencana dan program penelitian dan pengembangan di subbidang pengembangan inovasi dan teknologi 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 inovasi dan teknologi 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 inovasi dan teknologi 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 serta perekayasaan di bidang inovasi dan teknologi;
 - f. melaksanakan.....

- f. melaksanakan uji coba dan penerapan rancang bangun difusi inovasi dan penerapan teknologi;
- g. melaksanakan fasilitasi, desiminasi, dan publikasi hasil penelitian dan pengembangan bidang inovasi dan teknologi;
- h. memfasilitasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan inovasi Daerah di bidang inovasi dan penerapan teknologi;
- i. memfasilitasi penerbitan hak kekayaan intelektual;
- j. melakukan evaluasi terhadap usulan inovasi Daerah yang inisiatifnya berasal dari masyarakat, Aparatur Sipil Negara, dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang inovasi dan teknologi;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan Pemerintah Daerah, pemerintah provinsi, maupun pemerintah pusat;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang inovasi dan teknologi;
- m. melaksanakan administrasi penelitian dan pengembangan bidang inovasi dan teknologi;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja subbidang pengembangan inovasi dan teknologi;
- o. mengeluarkan rekomendasi untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang dan meminta laporan atas hasil penelitian;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja;
- q. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- r. 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 inovasi dan teknologi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 49 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

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 4 Juni 2021

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 4 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI


ttd

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,


AGNES SRI SUKARTININGSIH
Pembina Tingkat I
NIP. 19671102 199403 2 009