



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 1 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja pada perangkat daerah;
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian organisasi dan tata kerja pada perangkat daerah Kabupaten Boyolali;
 - c. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Boyolali dengan Peraturan Bupati;
 - 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 pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi 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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 5. 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);
 6. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 192);
 7. 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 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2023 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 309);

MEMUTUSKAN :

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI 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. 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.
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. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Boyolali yang selanjutnya disebut Bapperida adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Boyolali.
8. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan untuk periode 20 (dua puluh) tahun Kabupaten Boyolali.
9. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun Kabupaten Boyolali.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

11. Kelompok

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Bapperida merupakan perangkat Daerah tipe A.

Pasal 3

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Bapperida 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 Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - f. Bidang Riset dan Inovasi; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Bapperida 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 Bapperida

Pasal 5

Pasal 5

- (1) Bapperida mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bapperida melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan Daerah, riset dan inovasi Daerah;
 - b. penyusunan dan pemaduan rencana pembangunan Daerah dalam bentuk dokumen, antara lain RPJPD, RPJMD, dan rencana kerja Perangkat Daerah;
 - c. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
 - d. penyelenggaraan riset dan inovasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Bapperida

Pasal 6

- (1) Bapperida dipimpin oleh Kepala Bapperida yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bapperida sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bapperida mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan, riset dan inovasi Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang perencanaan pembangunan, riset dan inovasi Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menetapkan perencanaan kinerja dan anggaran di bidang perencanaan pembangunan, riset dan inovasi 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 kinerja dan anggaran di bidang perencanaan pembangunan, riset dan inovasi Daerah berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - d. mendistribusikan

- 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 penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, perencanaan, pelaporan dan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kinerja Bapperida;
- f. mengoordinasikan penyusunan dan penyajian dokumen perencanaan pembangunan Daerah meliputi rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana kerja Perangkat Daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk sinkronisasi dokumen perencanaan;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku guna pengendalian perencanaan pembangunan Daerah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring capaian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah berdasarkan dokumen perencanaan untuk kebutuhan penyusunan perencanaan berikutnya;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi perencanaan pembangunan Daerah berdasar ketentuan yang berlaku agar tercapai tujuan pembangunan Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan riset dan pengembangan inovasi Daerah berdasarkan kebutuhan Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang perencanaan pembangunan, riset dan inovasi Daerah sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. merumuskan laporan bidang perencanaan pembangunan, riset dan inovasi Daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Paragraf 1

Umum

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, pelaporan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan kepegawaian ASN di lingkungan Bapperida.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Sekretariat;
 - b. penyelenggaraan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - c. penyelenggaraan tata kelola keuangan, kepegawaian, umum, dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan 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 kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan 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. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai prosedur dan ketentuan peraturan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dokumen perencanaan;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai prosedur dan ketentuan peraturan yang berlaku agar terwujud akuntabilitas kinerja;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan kinerja urusan umum dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan administrasi barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta pelayanan prima dan tertib administrasi pelayanan;
- k. mengoordinasikan pemenuhan dokumen pelaksanaan program Pemerintah dan/atau penilaian dan/atau evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Sekretariat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- n. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina

- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1) mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, persuratan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kelembagaan, tata laksana, pengelolaan barang milik Daerah, pengelolaan dan penataan kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan administrasi, persuratan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kelembagaan, tata laksana, pengelolaan barang milik Daerah, pengelolaan dan penataan kepegawaian.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan 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, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian 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. melaksanakan

- c. melaksanakan pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtangaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian 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. mengoordinasikan pengelolaan administrasi, surat-menyurat dan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi;
- f. mengoordinasikan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtangaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
- g. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dan keterbukaan informasi publik;
- h. mengoordinasikan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
- i. mengoordinasikan pengelolaan kelembagaan dan tata laksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- j. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian meliputi administrasi, pelayanan, kinerja ASN berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan disiplin ASN;
- k. mengoordinasikan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- 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 masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- 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 dengan 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2) dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan 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 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. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan

- 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 dokumen perencanaan keuangan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pembiayaan pelaksanaan kinerja;
- f. mengoordinasikan pengelolaan keuangan berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran agar terwujud akuntabilitas keuangan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan agar tersusun laporan keuangan yang lengkap dan benar;
- h. mengoordinasikan pembayaran gaji dan penghasilan ASN sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelayanan internal yang baik;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan agar tercipta akuntabilitas keuangan guna mendukung kinerja yang optimal;
- j. mengoordinasikan pengelolaan sistem perencanaan keuangan dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan agar tersedia data yang benar dan terbaru;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;

o. menyusun

- o. menyusun laporan di bidang keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat
Bidang Penyusunan Perencanaan Program,
Monitoring, dan Evaluasi

Pasal 11

- (1) Bidang Penyusunan Perencanaan Program, Monitoring, dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, monitoring, dan evaluasi, pendataan dan pelaporan kinerja pembangunan dalam rangka sinkronisasi dan integrasi perencanaan kinerja Perangkat Daerah dalam dokumen perencanaan pembangunan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyusunan Perencanaan Program, Monitoring, dan Evaluasi melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang penyusunan perencanaan program, monitoring, dan evaluasi;
 - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan kinerja bidang penyusunan perencanaan program, monitoring, dan evaluasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kinerja bidang penyusunan perencanaan program, monitoring, dan evaluasi, serta pendataan dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang penyusunan perencanaan program, monitoring, dan evaluasi;
 - e. penyiapan bahan perumusan data kondisi Daerah, permasalahan pembangunan, kerangka ekonomi, dan kebijakan pembangunan Daerah;
 - f. pengintegrasian dan sinkronisasi penyusunan perencanaan dan program kerja pembangunan Daerah melalui RPJPD, RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 - g. pengumpulan, pengelolaan pemutakhiran data serta pelaporan di bidang penyusunan perencanaan program, monitoring, dan evaluasi; dan
 - h. pelaksanaan

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bidang Penyusunan Perencanaan Program, Monitoring, dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang Penyusunan Perencanaan Program, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penyusunan Perencanaan Program, Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyusunan Perencanaan Program, Monitoring, dan Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang penyusunan perencanaan program, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja 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 pembangunan Daerah;
 - 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. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan data kondisi Daerah, identifikasi permasalahan pembangunan, kerangka ekonomi, dan kebijakan pembangunan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia dokumen identifikasi yang tepat guna penyusunan dokumen perencanaan pembangunan yang tepat;
 - f. mengoordinasikan

- f. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersusun dokumen perencanaan pembangunan Daerah yang selaras;
- g. mengoordinasikan penyusunan dan asistensi dokumen rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terwujud kesinambungan perencanaan pembangunan Daerah dan Perangkat Daerah;
- h. mengoordinasikan penyusunan dan pemasukan data perencanaan dan pelaporan melalui sistem informasi yang tersedia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kemudahan proses monitoring dan evaluasi;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring capaian kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan evaluasi dokumen perencanaan pembangunan Daerah;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang penyusunan perencanaan program, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- l. menyusun laporan bidang penyusunan perencanaan program, monitoring, dan evaluasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima

Bidang Perekonomian dan Infrastruktur Wilayah

Pasal 13

Pasal 13

- (1) Bidang Perekonomian dan Infrastruktur Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan Daerah bidang perekonomian dan infrastruktur wilayah, meliputi urusan pertanian, ketahanan pangan, peternakan, dan perikanan, perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, penanaman modal, badan usaha milik Daerah, lingkungan hidup, energi sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, penanggulangan bencana, dan kecamatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perekonomian dan Infrastruktur Wilayah melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang perekonomian dan infrastruktur wilayah;
 - b. penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja bidang perekonomian dan infrastruktur wilayah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan Daerah pada Perangkat Daerah bidang perekonomian dan infrastruktur wilayah;
 - d. pengelolaan pemutakhiran data serta pelaporan kinerja pada Perangkat Daerah bidang perekonomian dan infrastruktur wilayah;
 - e. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pada Perangkat Daerah bidang perekonomian dan infrastruktur wilayah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Perekonomian dan Infrastruktur Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang Perekonomian dan Infrastruktur Wilayah mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perekonomian dan Infrastruktur Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perekonomian dan Infrastruktur Wilayah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merumuskan

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang perekonomian dan infrastruktur wilayah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja 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 pembangunan Daerah;
- 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 menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang 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 sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar terwujud keselarasan dokumen perencanaan;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan monitoring 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 sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar kinerja dapat tercapai sesuai dengan target yang ditetapkan;

g. mengidentifikasi

- g. mengidentifikasi permasalahan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang 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 dalam pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagai bahan pertimbangan dalam evaluasi perencanaan;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang perekonomian dan infrastruktur wilayah sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- p. menyusun laporan bidang perekonomian dan infrastruktur wilayah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam
Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 15

Pasal 15

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia yang meliputi ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, sekretariat Daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah, 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) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - b. penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan Daerah pada Perangkat Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - d. pengelolaan pemutakhiran data serta pelaporan kinerja pada Perangkat Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - e. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pada Perangkat Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merumuskan

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang pemerintahan dan pembangunan manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja 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 pembangunan Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan dan pembangunan manusia 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 melaksanakan urusan Pemerintahan 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 sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar terwujud keselarasan dokumen perencanaan;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan perekonomian dan infrastruktur wilayah meliputi urusan 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 sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar kinerja dapat tercapai sesuai dengan target yang ditetapkan;

g. mengidentifikasi

- g. mengidentifikasi permasalahan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan 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 dalam pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagai bahan pertimbangan dalam evaluasi perencanaan;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang pemerintahan dan pembangunan manusia sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- j. menyusun laporan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketujuh
Bidang Riset dan Inovasi

Pasal 17

- (1) Bidang Riset dan Inovasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah.

(2) Dalam

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Riset dan Inovasi melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang riset dan inovasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang riset dan inovasi;
 - c. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di Daerah;
 - e. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang riset dan inovasi;
 - f. pengumpulan, pengelolaan, pemutakhiran data serta pelaporan di bidang riset dan inovasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bapperida sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bidang Riset dan Inovasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang Riset dan Inovasi yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Riset dan Inovasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Riset dan Inovasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang riset dan inovasi sesuai dengan 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 riset dan inovasi 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 tugas di bidang riset dan inovasi 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 riset dan inovasi yang meliputi koordinasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, kemitraan pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi di Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah;
- f. melaksanakan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi pengetahuan dan teknologi di Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mendukung kinerja pembangunan Daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mendukung terciptanya inovasi yang mendukung pembangunan Daerah;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna pengendalian pelaksanaan riset dan inovasi;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang riset dan inovasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- k. menyusun laporan bidang riset dan inovasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

l. membina

1. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, melaksanakan sebagian tugas Bapperida secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri dari jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sistem kerja kelompok Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem kerja pada pemerintah Daerah.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) 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.

BAB IV JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 21

Jabatan pada Bapperida yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

- a. Kepala

- a. Kepala Bapperida merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Sekretaris Bapperida merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
- d. Kepala Subbagian pada Sekretariat merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas; dan
- e. selain jabatan Kepala Bapperida, Sekretaris Bapperida, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

BAB V TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.
- (5) Kepala Bapperida menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (6) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (7) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme penugasan dari pimpinan unit kerja kepada Pejabat fungsional atau Pejabat pelaksana.
- (8) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan.
- (9) Penugasan

- (9) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah Kabupaten.

Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Bapperida harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kinerja dan penyusunan laporan lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada pimpinan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pejabat Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat Perangkat Daerah yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

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 VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 132) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 58 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 132 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2022 Nomor 58), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Pasal 27

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 2 Januari 2024

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 2 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd

WIWIS TRISIWI HANDAYANI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2024
NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,

#

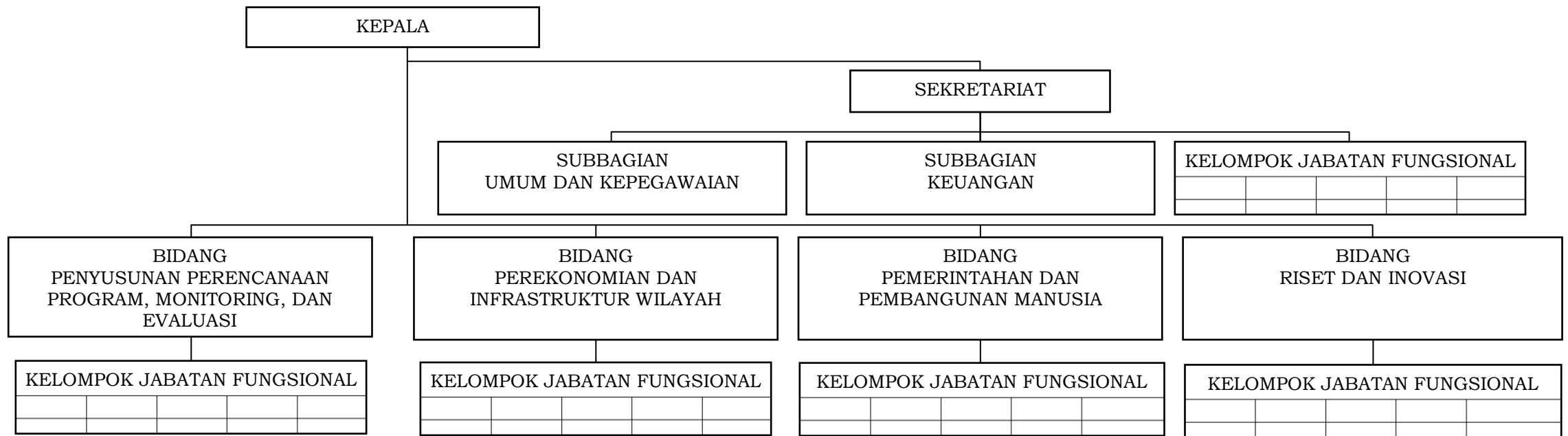
YANUAR SUSETYO TRI WICAKSONO

Pembina

NIP. 19740115 200604 1 003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 1 TAHUN 2024
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN
 PERENCANAAN, RISET DAN INOVASI DAERAH
 KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PERENCANAAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN BOYOLALI



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT