



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 27 TAHUN 2025

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa perencanaan pembangunan, riset dan inovasi merupakan proses dalam menghasilkan ide, produk, dan solusi yang bermanfaat bagi masyarakat untuk menghadapi tantangan dan meningkatkan daya saing Kabupaten Temanggung;
- b. bahwa dalam rangka mengoptimalkan kinerja dan efektivitas penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan, riset dan inovasi yang menjadi kewenangan Daerah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
- c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung, diperlukan pengaturan lebih lanjut mengenai Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2024 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 176);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah jabatan manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Jabatan Administrator adalah jabatan manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
11. Jabatan Pengawas adalah jabatan manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi, tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah;
 - d. Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
 - e. Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan;
 - f. Bidang Riset dan Inovasi Daerah; dan
 - g. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

- (6) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Organisasi

Pasal 4

Badan bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan fungsi penunjang bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan berfungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah, bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur, bidang perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan, serta bidang riset dan inovasi daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah, bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur, bidang perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan, serta bidang riset dan inovasi daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah, bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur, bidang perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan, serta bidang riset dan inovasi daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah, bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur, bidang perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan, serta bidang riset dan inovasi daerah;

- e. pengarahan, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan Badan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (2) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Badan;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;

- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah

Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang penyusunan rencana pembangunan daerah, penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan, verifikasi dokumen perencanaan, publikasi informasi hasil pembangunan, pengoordinasian data dan evaluasi rencana pembangunan daerah.

- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah melaksanakan fungsi:

- a. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
- b. melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
- c. melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
- d. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
- e. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
- f. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran daerah;
- g. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
- h. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- i. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- j. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- k. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- l. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- n. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- o. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam
dan Infrastruktur

Pasal 13

- (1) Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur melaksanakan fungsi:

- a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan musrenbang meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- f. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di Daerah;
- h. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar Daerah;
- j. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan
Pemerintahan

Pasal 15

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan melaksanakan fungsi:

- a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan musrenbang meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD
- f. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di Daerah;
- h. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar Daerah;
- j. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 17

- (1) Bidang Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Riset dan Inovasi Daerah melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi di Daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- b. penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi di Daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di 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. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kemitraan penelitian pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi di Daerah;
- e. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi di Daerah;
- f. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;

- g. koordinasi 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;
- h. koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;
- i. melaksanakan administrasi penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 19

Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan, yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berdasarkan rumpun jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan kebutuhan sesuai dengan hasil analisis jabatan dan beban kerja.
- (5) Tugas, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Jabatan Fungsional masing-masing.
- (6) Tugas dan klasifikasi Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana, serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dapat ditugaskan secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja Badan.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat penilai kinerja atau pimpinan unit organisasi.
- (3) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 22

Pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas dan Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Eselon IIb.
- (2) Sekretaris Badan merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Badan merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian pada Badan merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Eselon IVa.

BAB V TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, manajemen risiko pembangunan dan transformasi digital.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Badan.

Pasal 25

- (1) Dalam mendukung optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi secara terpadu di lingkungan Badan perlu didasarkan pada proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kolaborasi di lingkungan Badan.
- (2) Proses bisnis di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Badan.

Pasal 26

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil melaksanakan kebijakan daerah bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 27

Badan menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kolaborasi baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan antar instansi baik daerah maupun pusat.
- b. menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 30

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit kerja melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pasal 30 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 110) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2022 Nomor 90); dan
- b. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2022 Nomor 31);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 16 Juni 2025

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SETYAWAN

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 16 Juni 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

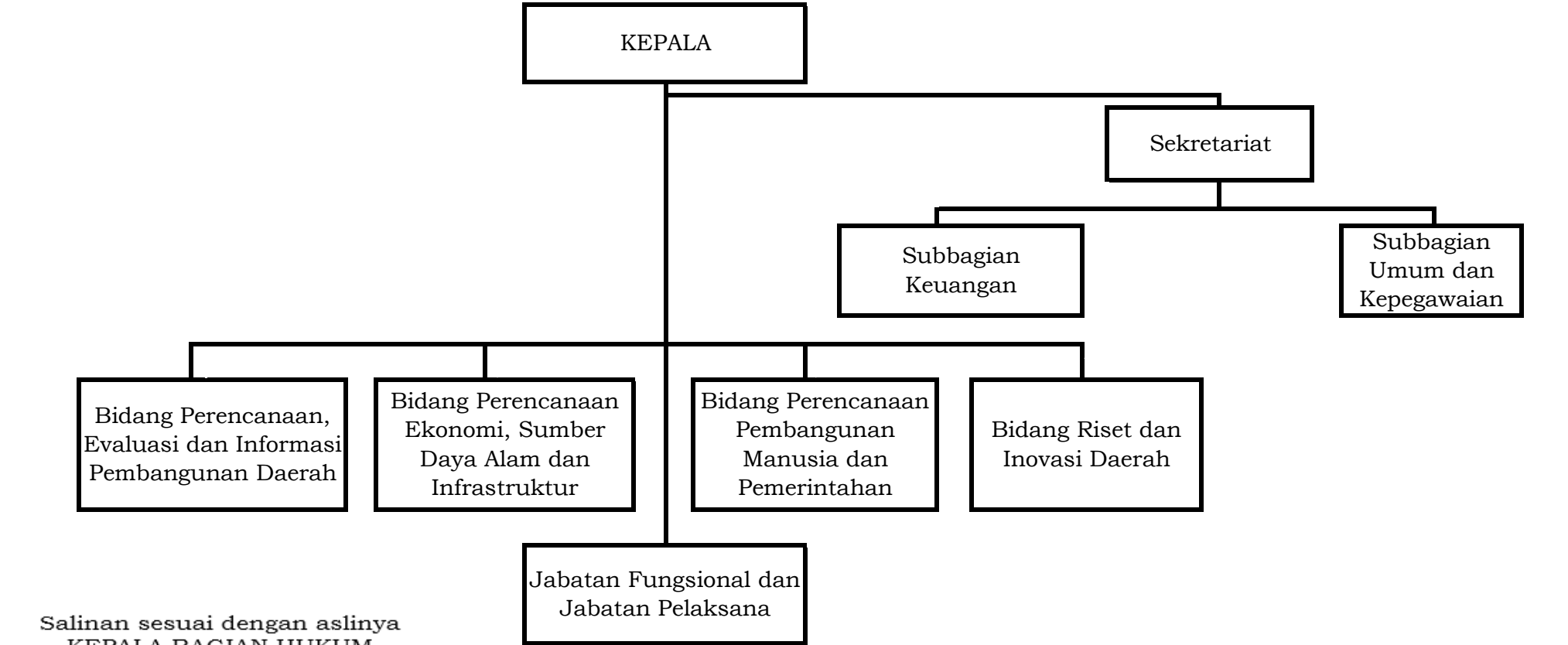
BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2025 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 27 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SETYAWAN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 27 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI
DAERAH

URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA,
JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH

A. KEPALA BADAN.

1. Tugas Jabatan:

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan dan fungsi penunjang bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas dukungan teknis bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah;
- g. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Badan mencapai target yang telah ditetapkan;

- h. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- i. menetapkan standar operasional prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah;
- k. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. memantau, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah;
- m. membina penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah;
- n. mengarahkan, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan Badan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIS.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep rencana kegiatan dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana strategis, rencana kerja, indikator kinerja utama, perjanjian kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep laporan keterangan pertanggungjawaban bupati, laporan kinerja instansi pemerintah, evaluasi kinerja pembangunan daerah, sistem pengendalian intern pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengelola sistem informasi dan data Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Badan;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, forum konsultasi publik, budaya kerja, standar pelayanan, penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi, survei kepuasan masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan;

- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyiapkan dan menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan, data, informasi dan akuntansi;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- h. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Badan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Badan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan Badan;
- l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbagian keuangan;

- n. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- o. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan subbagian keuangan;
- q. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

2. Rincian Tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian
- c. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah Badan sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan menyusun konsep standar operasional prosedur, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, forum konsultasi publik, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Badan serta mengusulkan penghapusan aset

- tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
 - n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Badan;
 - o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan subbagian umum dan kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - q. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. KEPALA BIDANG PERENCANAAN, EVALUASI DAN INFORMASI PEMBANGUNAN DAERAH.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyusunan rencana pembangunan daerah, penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan, verifikasi dokumen perencanaan, publikasi Informasi hasil pembangunan, pengoordinasian data dan evaluasi rencana pembangunan daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyusun dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi dokumen rencana strategis perangkat daerah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi dokumen rencana strategis dan rencana kerja perangkat daerah;
- i. merumuskan pengembangan mekanisme perencanaan pembangunan daerah;
- j. mengoordinasikan data perencanaan pembangunan daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian terhadap kebijakan rencana pembangunan daerah;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian terhadap pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil capaian kinerja pembangunan daerah *outcome* program dan *output* kegiatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan publikasi informasi perencanaan dan hasil pembangunan;
- o. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan pembangunan, data, evaluasi dan informasi pembangunan;

- p. menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian dan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan, data, evaluasi dan informasi pembangunan;
- q. menyiapkan bahan penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan, penyusunan rencana pembangunan daerah dan evaluasi, verifikasi dan pelaporan dokumen perencanaan di bidang perencanaan pembangunan;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi hasil capaian kinerja dan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- s. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan serta publikasi informasi perencanaan dan hasil pembangunan di bidang data, evaluasi dan informasi pembangunan dan bidang perencanaan pembangunan;
- t. membina, mengendalikan program, monitoring dan evaluasi bidang perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

F. KEPALA BIDANG PERENCANAAN EKONOMI, SUMBER DAYA ALAM DAN INFRASTRUKTUR.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan daerah pada urusan pemerintahan bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
- g. mengoordinasikan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah pada urusan pemerintahan bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
- h. mengoordinasikan perencanaan kelembagaan, manajemen pengembangan dan regulasi di wilayah kecamatan, antar kelurahan pada urusan pemerintahan bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
- i. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan bimbingan, antara pemerintah kabupaten dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat, antar pemerintah kabupaten, antar kecamatan, antar kelurahan serta dengan pihak swasta pada urusan pemerintahan bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
- j. mengoordinasikan perencanaan bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur mencakup urusan pemerintahan bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
- k. mengoordinasikan pengembangan perencanaan bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur pada pengembangan kawasan prioritas dan cepat tumbuh;
- l. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang ekonomi dan sumber daya alam, dan bidang infrastruktur;
- m. menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan, penyusunan kebijakan teknis di bidang ekonomi dan sumber daya alam dan bidang infrastruktur;
- n. menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian regulasi pelaksanaan pembangunan daerah pada dinas ketahanan pangan, pertanian, dan perikanan, dinas koperasi, usaha kecil, menengah, dan perdagangan, dinas penanaman modal perizinan terpadu satu pintu, dinas kebudayaan dan pariwisata, dinas perindustrian dan tenaga kerja, bagian perekonomian sekretariat daerah, dinas pekerjaan umum dan penataan ruang, dinas perumahan rakyat, kawasan permukiman dan lingkungan hidup, dinas perhubungan;
- o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi dan sumber daya alam dan bidang infrastruktur;
- p. membina, pengendalian program, monitoring dan evaluasi bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur.
- q. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan pelaksana perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;

- a. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- b. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- c. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- d. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

G. KEPALA BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN MANUSIA DAN PEMERINTAHAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan daerah pada urusan pemerintahan bidang pembangunan manusia dan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan umum;
- g. mengoordinasikan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah pada urusan pemerintahan bidang pembangunan manusia dan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan umum;
- h. mengoordinasikan perencanaan kelembagaan, manajemen pengembangan dan regulasi di wilayah kecamatan, antar kelurahan pada urusan pemerintahan bidang pembangunan manusia dan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan umum;

- i. melaksanakan konsultasi, koordinasi, bimbingan, dan fasilitasi antara pemerintah dan pemerintah desa serta dengan pihak swasta pada urusan pemerintah bidang pembangunan manusia dan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan umum;
- j. mengoordinasikan perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan mencakup urusan pemerintahan bidang pembangunan manusia dan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan umum;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan pelaksana perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- o. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pembangunan manusia dan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- p. menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembangunan manusia, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- q. menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian regulasi pelaksanaan pembangunan daerah pada dinas pendidikan, kepemudaan dan olah raga, dinas kearsipan dan perpustakaan, dinas kesehatan, dinas sosial, dinas pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, rumah sakit umum daerah, satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran, dinas kependudukan dan pencatatan sipil, dinas pemberdayaan masyarakat dan desa, badan kesatuan bangsa dan politik, badan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, inspektorat, badan pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah, badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, badan penanggulangan bencana daerah, bagian organisasi sekretariat daerah, bagian pemerintahan sekretariat daerah, bagian pembangunan sekretariat daerah, bagian umum sekretariat daerah, bagian hukum sekretariat daerah, dan bagian kesejahteraan rakyat sekretariat daerah, dan kecamatan;
- r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan manusia, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- s. membina, pengendalian program, monitoring dan evaluasi bidang perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan pelaksana perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan;

- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- v. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

H. KEPALA BIDANG RISET DAN INOVASI DAERAH.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyusun kebijakan teknis, rencana dan program penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi pemerintahan kabupaten;
- g. melaksanakan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di pemerintahan kabupaten;
- h. melaksanakan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah kabupaten;
- i. melaksanakan fasilitasi dan melakukan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi daerah;

- k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di pemerintahan kabupaten;
- l. memastikan tersusunnya kebijakan dan atau regulasi berbasis hasil penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di kabupaten.
- m. memberikan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan perangkat daerah di kabupaten.
- n. melaksanakan administrasi penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi daerah;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi daerah;
- s. menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi daerah;
- t. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi daerah;
- u. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di pemerintahan daerah;
- v. menyiapkan bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan perangkat daerah di kabupaten;
- w. menyiapkan bahan tersusunnya kebijakan dan/atau regulasi berbasis hasil penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi daerah;
- x. membina, pengendalian program, monitoring dan evaluasi bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi daerah;
- y. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi daerah;
- z. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- aa. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- bb. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- cc. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SETYAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,



Ditandatangani secara elektronik oleh:

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003