BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 73 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur, maka perlu dilakukan penyetaraan struktur organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. bahwa Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 39 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, tidak sesuai lagi dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu dicabut;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5459);
4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan

Urusan Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);

9. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 124).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah Kabupaten Luwu Timur yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan adalah Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Luwu Timur.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Luwu Timur.
9. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
10. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Bupati.
11. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
12. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
15. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Kelompok Tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
18. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
19. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
20. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Luwu Timur merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan Daerah .

(2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat, terdiri dari:
      1. Subbagian Program;
      2. Subbagian Keuangan; dan
      3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
   c. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Pengembangan Wilayah Dan Infrastruktur, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
   d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
   e. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
   f. Bidang Penelitian dan Pengembangan terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
   g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

(1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Badan, mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perekonomian, sumber daya alam, pengembangan wilayah dan infrastruktur;
b. perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
c. perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;
d. perumusan pelaksanaan kebijakan, pelakasanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang penelitian dan pengembangan;
e. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi;
f. pelaksanaan administrasi Badan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyelia pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Badan;
g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Badan;
j. menyelenggarakan kebijakan teknis di perekonomian, sumber daya alam, pengembangan wilayah dan infrastruktur, bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah serta bidang penelitian dan pengembangan;
k. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan Daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian umum dan kepegawaian, program dan keuangan, serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis, perencanaan, monitoring dan pelaporan dibidang program;
b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan dibidang keuangan;
c. perumusan kebijakan teknis, monitoring dan pelaporan realisasi kegiatan pada bidang umum dan kepegawaian; dan
d. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan dan Pembangunan (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
g. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan;
h. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan;

i. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
j. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
k. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara;
l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

(1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan serta mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran Badan;
g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Badan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, dan Rencana Kerja Anggaran;
h. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah;
i. menyusun perjanjian kinerja Badan;
j. melakukan penyusunan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan;

k. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

(1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan, menghimpun, mengolah dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
g. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
h. mengoordinasikan dan menyusun anggaran;
i. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
k. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
m. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;

o. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaaan;
p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat-rapat Badan.
g. melakukan pengelolaan pengarsipan dan pengelolaan perpustakaan;
h. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
i. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
j. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;

l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;

m. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;

n. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;

o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;

p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan *bezetting* pegawai;

q. menyiapkan bahan, dan mengelola administrasi aparatur dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;

r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai Aparat Sipil Negara;

s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam,
Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur

Pasal 9

(1) Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan, menyusun, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur melaksanakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Perekonomian;

b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;

c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur; dan

d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman menyusun rencana kegiatan Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. mengoordinasikan Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur;

g. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur;

h. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur;

i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur;

j. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait KUA PPAS dan APBD bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur;

k. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur;

l. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur;

m. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur;

n. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur;

o. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur;

p. mengoordinasikan pelaksanaan tugas melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;

q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan

t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keempat

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 10

(1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan, menyusun, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia seuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia melaksanakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Sosial Budaya;

b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Kependudukan dan Pemberdayaan Masyarakat;

c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Penyelenggaraan Pemerintahan; dan

d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman menyusun rencana kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
g. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
h. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
j. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait KUA PPAS dan APBD bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
k. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah kabupaten bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
l. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
m. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
n. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
o. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
p. mengoordinasikan pelaksanaan tugas melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 11

(1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan, menyusun, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah melaksanakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan dan Pendanaan;
   b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Data dan Informasi;
   c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan; dan
   d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan Daerah;
   g. melaksanakan analisa dan pengkajian kewilayahan;
   h. melaksanakan pengumpulan dan analisasi data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan Daerah;

i. pengintegrasian dan harmonisasi program pembangunan di Daerah;
j. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan Daerah;
k. mengoordinasikan dan mengsinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di Daerah;
l. melaksanakan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan Daerah;
m. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan Daerah;
n. mengidentifikasi permasalahan pembangunan Daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
o. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
p. melaksanakan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
q. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
s. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
t. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
u. menyelia pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
v. mengatur pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
w. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
y. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dan memberikan saran serta pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 12

(1) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Penelitian dan pengembangan melaksanakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Sosial dan Pemerintahan;

b. perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Ekonomi dan Pembangunan;

c. perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Inovasi dan Teknologi; dan

d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman menyusun rencana kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, strategi, program, dan anggaran, serta fasilitasi dan penerapan di penelitian dan pengembangan;

g. melaksanakan penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;

h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan;

i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dibidang Penelitian dan Pengembangan;

j. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang Penelitian dan Pengembangan;

k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah dibidang Penelitian dan Pengembangan;
l. pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
m. fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
n. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
o. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
p. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
q. menyelia pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
r. mengatur pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
s. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
t. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengkajian dan analisis kebijakan pada aspek Sosial dan Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan serta Inovasi dan Teknologi;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penelitian dan Pembangunan dan memberikan saran serta pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Pada Badan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagimana dimaksud dalam Pasal 13 dapat membentuk koordfinator.

Pasal 16

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
(3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Adminsitrasi yang mengalami penyetaraan jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk Sub Koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
(8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
(9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
(10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana

dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 17

(1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Badan wajib melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
(3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Badan wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 18

(1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Luwu Timur yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 39 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 Nomor 40) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 39 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 27 Desember 2021
BUPATI LUWU TIMUR,

BUDIMAN

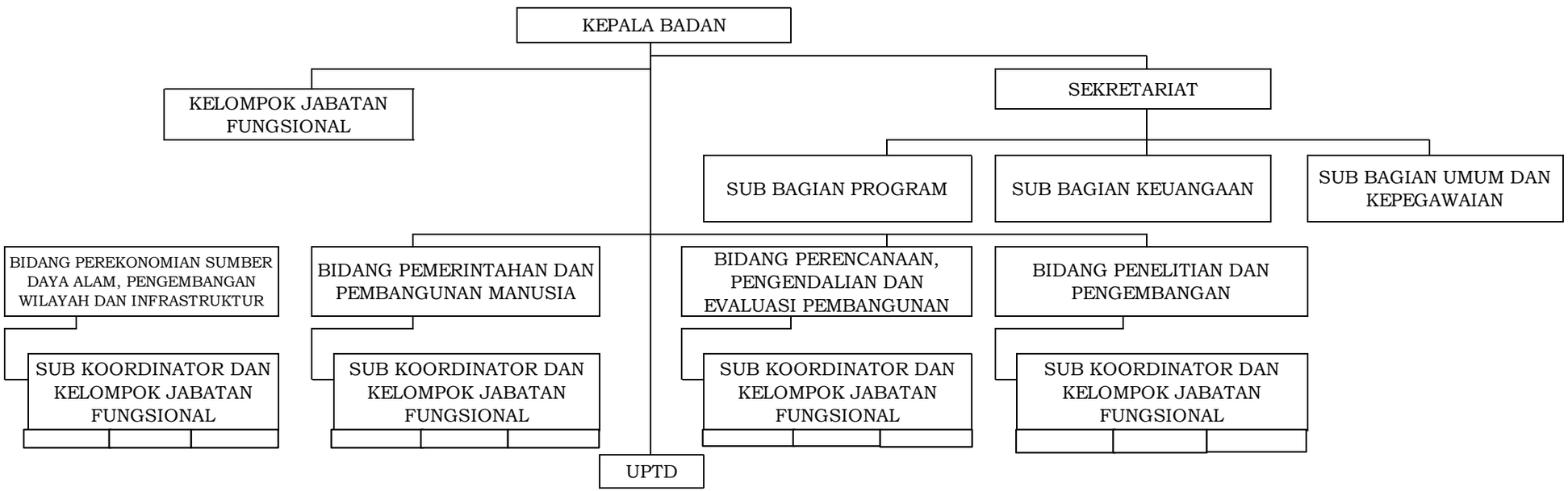
Diundangkan di Malili
pada tanggal 27 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 73

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 73 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH.

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH



BUPATI LUWU TIMUR,

BUDIMAN