

PROFIL SKPD

BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

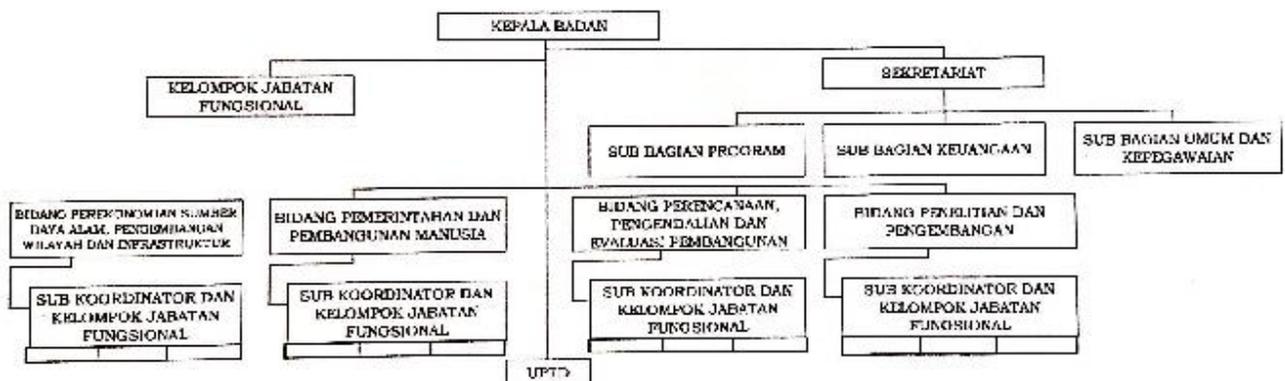
A. BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Luwu Timur merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di Bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan Daerah sebagaimana Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, dengan struktur organisasi terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub bagian Program;
 2. Sub bagian Keuangan; dan
 3. Sub bagian 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 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Luwu Timur secara lebih jelas adalah sebagai berikut;

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



1. Kepala Badan

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 .

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,
- 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, pelaksanaan 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

Rincian Tugas Dinas Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. menyelia pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Badan;
7. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
8. mengevaluasi pelaksanaan tugas organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;

9. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Badan;
10. 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;
11. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan Daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
12. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
13. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
14. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
15. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Sekretariat

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

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis, perencanaan, monitoring dan pelaporan
 - 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
- Uraian tugas Sekretaris, 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 non pemerintah, 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.

a. Sub bagian program

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-undangan:

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
Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 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 non pemerintah, 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.

b. Sub bagian Keuangan

Sub bagian 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-undangan.

Uraian tugas subbagian Keuangan meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagaipedoman 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/ataumenandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaanpembayaran;
- g. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untukmenjadi bahan proses lebih lanjut
- h. mengoordinasikan dan menyusun anggaran;
- i. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan sertaverifikasi 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 menindaklanjutilaporan 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 denganketentuan 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.

c. Subbagian Umum dan Kepegawaian

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.

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.

3. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur

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.

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 di bidang Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
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. 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.

4. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

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. 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 antardaerah 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.

5. Bidang Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

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 .

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. 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 pelaksanaantugas;
- 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 pelaksanaantugas
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatanganiaskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaanpembangunan Daerah;
- g. melaksanakan analisa dan pengkajian kewilayahan;
- h. melaksanakan pengumpulan dan analisis 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 kebijakanperencanaan 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.

6. Bidang Penelitian dan Pengembangan

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 .

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

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

- 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 di bidang Penelitian dan Pengembangan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Penelitian dan Pengembangan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang 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 sebagaimana 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.

7. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Pada Badan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan 19

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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dapat membentuk koordinator.

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 denganketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Adminsitration yang mengalami penyetaraan jabatan sesuai dengan ketentuanperaturan 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 unitkerja 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.