



**BUPATI SOPPENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 42 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN SOPPENG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOPPENG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 34 Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Soppeng dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 5494);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian Dan Pengembangan Di Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 546);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 99), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 125).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN SOPPENG**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Soppeng;
- b. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Soppeng dengan Tipe B yang selanjutnya disebut Bappelitbangda adalah perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah;
- c. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- d. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- e. Bidang adalah Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- f. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- g. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- h. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD;
- i. Jabatan fungsional adalah jabatan fungsional sebagaimana yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
- k. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
- l. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan; dan
- m. Penelitian dan Pengembangan selanjutnya disebut Litbang.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Perencanaan, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat :
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- 2. Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah:
 - 1. Subbidang Perencanaan, dan Pendanaan;
 - 2. Subbidang Data dan Informasi;
 - 3. Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.
 - d. Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonominian dan Infrastruktur:
 - 1. Subbidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - 2. Subbidang Perekonominian dan Sumber Daya Alam;
 - 3. Subbidang Infrastruktur dan Kewilayahannya.
 - e. Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah:
 - 1. Subbidang Litbang Sosial dan Pemerintahan;
 - 2. Subbidang Litbang Ekonomi dan Pembangunan;
 - 3. Subbidang Inovasi dan Teknologi.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan/struktur, susunan organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu KEPALA BADAN

Pasal 4

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Perencanaan Pembangunan, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah yang menjadi urusan pemerintah daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan daerah;
 - c. pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan daerah;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi Badan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan daerah;

- e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan daerah;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sebagai berikut:
- 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 sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah yang meliputi bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian, infrastruktur dan bidang penelitian dan pengembangan daerah;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan infrastruktur serta bidang penelitian dan pengembangan daerah sesuai kewenangannya;
 - h. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan kesekretariatan, meliputi urusan umum, kepegawaian, perencanaan, pelaporan, perlengkapan, dan pengelolaan keuangan dalam lingkungan Badan;
 - i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan program dan kegiatan yang terkait bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan infrastruktur serta bidang penelitian dan pengembangan daerah;
 - j. menyelenggarakan perumusan kebijakan dan menyelenggarakan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait pelaksanaan tugas bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan infrastruktur serta bidang penelitian dan pengembangan daerah;
 - k. menyelenggarakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan infrastruktur serta bidang penelitian dan pengembangan daerah;
 - l. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Badan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan infrastruktur serta bidang penelitian dan pengembangan daerah;
 - n. menyelenggarakan dan melaksanakan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD serta kesepakatan dengan DPRD terkait dengan APBD dan APBD Perubahan;

- o. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan infrastruktur serta bidang penelitian dan pengembangan daerah dan melakukan penyajian dan pengamanan data sebagai bahan dokumentasi;
- p. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra SKPD) dan Rencana Kerja Perangkat daerah (Renja SKPD), Pagu indikatif daerah, serta pengkajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW daerah;
- q. menyelenggarakan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang terkait pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- r. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang perencana, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan infrastruktur serta bidang penelitian dan pengembangan daerah;
- s. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah dan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di daerah, serta mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional, termasuk sinkronisasi kebijakan pusat-daerah dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas daerah;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sesuai kewenangannya;
- u. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
SEKRETARIAT
Pasal 5**

Sekretariat terdiri dari:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan.

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
 - b. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - c. pengoordinasian perencanaan, pelaporan, dan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- 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 Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan merumuskan rencana operasional program, kegiatan dan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan urusan kesekretariatan, meliputi pengoordinasian kegiatan Badan, pengoordinasian penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkup Badan;
 - h. mengordinasikan pelaksanaan Musrembang RPJPD, RPJMD dan RKPD, serta menfasilitasi penyusunan regulasi terkait dengan perencanaan pembangunan daerah;
 - i. mengoordinasikan dan menyusun bahan perumusan pelaksanaan kebijakan yang terkait pelaksanaan tugas lingkup sekretariat;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, pengelolaan kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, humas, arsip, pengelolaan barang milik daerah, penataan organisasi dan tatalaksana, serta dokumentasi dan pelaporan badan;
 - k. melaksanakan urusan perencanaan, umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pelaporan kegiatan Badan;
 - l. merencanakan, mengoordinasikan dan menggerakkan serta mengendalikan kebijakan dan prosedur kerja lingkup Badan;
 - m. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan/atau dokumen perencanaan;
 - n. menyusun kerangka regulasi yang terkait dengan pelaksanaan tugas sekertariatsesuaiketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melaksanakan, mengoordinasikan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang milik daerah dalam lingkup badan;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam lingkungan kesekretariatan, serta melakukan pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
 - q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi badan;

- r. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan ketatausahaan badan dan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - 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 sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala subbagian/subbidang dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - h. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - m. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Badan;
 - n. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - o. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan dan keprotokoleran;
 - p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - q. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - r. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;

- t. menyusun rencana kebutuhan dan usulan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Badan;
- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- v. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- w. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan dalam lingkup Badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- x. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- y. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- z. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melakukan administrasi urusan perencanaan dan pelaporan serta melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan pelaporan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang terkait dengan perencanaan dan pelaporan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis urusan perencanaan, pelaporan dan keuangan, serta mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Badan;
 - g. melakukan koordinasi penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah kegiatan penelitian dan pengembangan daerah serta pelaporan kinerja program dan kegiatan Badan;
 - h. menghimpun dan mempersiapkan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan laporan Badan serta menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan keuangan;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan Badan;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan;
- l. menyusun laporan capaian kinerja triwulan dan semester;
- m. melakukan evaluasi kinerja anggaran Badan;
- n. melakukan revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan Badan;
- o. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan gaji;
- p. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Badan;
- q. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Badan;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan, menyusun realisasi perhitungan anggaran, serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- t. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- u. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perpendaharaan dan ganti rugi;
- v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan urusan Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan sesuai prosedur yang berlaku agar berjalan sebagaimana mestinya;
- x. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Bagian Ketiga
BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN
DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH**

Pasal 9

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, terdiri dari:

- a. Subbidang Perencanaan dan Pendanaan;
- b. Subbidang Data dan Informasi; dan
- c. Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - e. pelaksanaan fungsikedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. 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 sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan, program dan kegiatan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - g. menginventarisir dan mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan daerah, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. mengoordinasikan, melaksanakan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah dan analisa dan pengkajian kewilayahan;
 - i. melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah, serta pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan daerah;
 - j. melaksanakan perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - k. mengoordinasikan dan mengikrarkan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran 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. melaksanakan penyajian, dan pengamanan data informasi pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- o. melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- p. melaksanakan pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah, serta penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- q. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- r. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas yang terkait dengan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- s. merumuskan dan menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- t. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- u. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- v. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- w. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- y. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Kepala Subbidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pendanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pendanaan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pendanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Perencanaan dan Pendanaanuntuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis perencanaan dan pendanaan;
- g. menginventarisir dan mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. mengumpulkan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pendanaan;
- i. melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Subbidang Perencanaan dan Pendanaan;
- j. melakukan pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi);
- k. melakukan perumusan kebijakan, program dan kegiatan yang terkait dengan Subbidang Perencanaan dan Pendanaan;
- l. melakukan pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi makro daerah, sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk kebijakan keuangan daerah serta kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;
- m. melakukan pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
- n. melakukan pengoordinasian pengkajianRTRW daerah dan sinkronisasi kebijakan pusat-daerah dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah;
- o. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan dan Pendanaan;
- p. melakukan pengoordinasian dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah;
- q. mengoordinasikan pagu indikatif pembangunan daerah;
- r. melakukan pengkajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;
- s. mengoordinasikan dan melakukan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
- t. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan dan pendanaan;
- u. melakukan pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas di Subbidang Perencanaan dan Pendanaan;
- v. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pendanaan;
- w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- x. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- y. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Subbidang Perencanaan dan Pendanaandan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 12

- (1) Subbidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Data dan Informasi yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Data dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Data dan Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah serta melakukan penyusunan perencanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan Subbidang Data dan Informasi;
 - g. melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
 - h. mengoordinasikan evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - i. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - j. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah, evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
 - k. melakukan penghimpunan data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program dan kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan, serta membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai data bahan penilaian;
 - l. melakukan penyajian data dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
 - m. melakukan tindak lanjut laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten dan provinsi;
 - n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan Subbidang Data dan Informasi, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- o. mengumpulkan data dan informasi dalam rangka penyusunan program dan kegiatan Subbidang Data dan Informasi;
- p. mengoordinasikan dengan SKPD terkait penyelenggaraan program dan kegiatan yang terkait dengan data dan informasi sebagai bahan dan dokumentasi pembangunan daerah;
- q. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Data dan Informasi;
- r. melakukan pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas di Subbidang Data dan Informasi;
- s. melakukan penyiapan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Data dan Informasi;
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- u. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Subbidang Data dan Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 13

- (1) Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melakukan pengolahan data pembangunan daerah sesuai jenisnya, sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
 - h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. mengumpulkan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;

- j. melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
- k. melakukan perumusan kebijakan, program dan kegiatan yang terkait dengan Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
- l. melakukan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan kegiatan Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
- m. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pelaksanaan tugas Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
- n. mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta membuat laporan secara berkala hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi;
- o. mengoordinasikan penyusunan dokumen evaluasi dalam bentuk Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- p. mengumpulkan bahan dan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya serta mengolah data sesuai jenis sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
- q. melakukan penyajian data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi serta melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- r. melakukan pengelolaan hasil analisis data atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- s. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
- t. melakukan pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas di Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
- u. melakukan penyiapan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian, evaluasi dan pelaporan, serta mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- w. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. melakukan penyusunan laporan dan bahan pendokumentasian kegiatan Kepala Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

BIDANG PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN MANUSIA, PEREKONOMIAN DAN INFRASTRUKTUR

Pasal 14

Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonominan dan Infrastruktur, terdiri dari:

- a. Subbidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- b. Subbidang Perekonominan dan Sumber Daya Alam; dan
- c. Subbidang Infrastruktur dan Kewilayahannya.

Pasal 15

- (1) Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kebijakan di Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur;
 - h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan, pembangunan manusia dan infrastruktur serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan, penyusunan kebijakan yang terkait dengan bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan infrastruktur;
 - j. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - k. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan Musrembang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD, serta pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait dengan APBD dan APBD Perubahan;

- m. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga di Kabupaten, serta mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas daerah;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah dan mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah;
- o. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur;
- p. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- s. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Infrastruktur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 16

- (1) Subbidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang 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 Subbidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis Subbidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Subbidang pemerintahan dan pembangunan manusia, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. mengumpulkan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan Subbidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

- i. melakukan perancangan penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- j. melakukan analisis Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
- k. melakukan perencanaan pelaksanaan Musrembang RPJPD RPJMD dan RKPD;
- l. melakukan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
- m. melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Subbidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- n. melakukan perumusan kebijakan, program dan kegiatan yang terkait dengan Subbidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- o. melakukan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan kegiatan Subbidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- p. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pelaksanaan tugas Subbidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- q. mengoordinasikan dengan SKPD terkait penyelenggaraan program dan kegiatan yang terkait dengan Subbidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- r. mempersiapkan bahan pelaksanaan musrembang RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- s. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD), dan kesepakatan DPRD terkait dengan APBD dan APBD Perubahan;
- t. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah dan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional, serta mempersiapkan bahan, merencanakan dan melaksanakan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
- u. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan Subbidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- v. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas Subbidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- x. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Subbidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 17

- (1) Subbidang Perekonomian dan SDAdipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Perekonomian dan SDAYang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perekonomian dan SDA sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Perekonomian dan SDA untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis Subbidang Perekonomian dan SDA;
 - g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang Perekonomian dan SDA, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. mengumpulkan data dalam rangka pelaksanaan tugas Subbidang Perekonomian dan SDA;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Subbidang Perekonomian dan SDA;
 - j. melakukan perumusan kajian kebijakan Subbidang Perekonomian dan SDA;
 - k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanaan kebijakan yang terkait dengan tugas Subbidang Perekonomian dan SDA;
 - l. melakukan perancangan penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - m. melakukan analisis Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah;
 - n. melaksanakan perencanaan pelaksanaan Musrembang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - o. melakukan perencanaan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD, serta membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah;
 - p. melakukan koordinasi terkait penyelenggaraan program dan kegiatan Subbidang Perekonomian dan SDA;
 - q. melakukan perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD serta kesepakatan DPRD terkait APBD dan APBD Perubahan);
 - r. memfasilitasi dan mengordinasikan pelaksanaan asistensi, verifikasi, sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD serta penyiapan bahan pelaksanaan musrembang RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - s. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang perekonomian dan SDA, melakukan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah khususnya yang terkait dengan bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - t. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan Subbidang Perekonomian dan SDA;
 - u. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan tugas Subbidang Perekonomian dan SDA;
 - v. melakukan penyiapan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Perekonomian dan SDA;
 - w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi badan;

- x. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Subbidang Perekonomian dan SDA dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 18

- (1) Subbidang Infrastruktur dan Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Infrastruktur dan Kewilayahanyang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Infrastruktur dan Kewilayahansebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Infrastruktur dan Kewilayahanyuntuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis Subbidang Infrastruktur dan Kewilayahany;
 - g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Subbidang Infrastruktur dan Kewilayahany, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. mengumpulkan data dalam rangka pelaksanaan tugas Subbidang Infrastruktur dan Kewilayahany;
 - i. melakukan perancangan penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - j. melakukan analisis Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah;
 - k. melakukan perencanaan pelaksanaan Musrembang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - l. melakukan perencanaan pelaksanaan senergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD, serta membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
 - m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melakukan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan kegiatan Subbidang Infrastruktur dan Kewilayahany;
 - n. melakukan pengkajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahany dan konektivitas daerah dan mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahany dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah;

- o. melakukan sinkronisasi kebijakan pusat-daerah dan kewilayah dalam penentuan lokasi prioritas di daerah;
- p. melakukan koordinasi terkait penyelenggaraan program dan kegiatan Subbidang Infrastruktur dan Kewilayah;
- q. melakukan perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait dengan penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) dan kesepakatan DPRD terkait dengan APBD dan APBD Perubahan;
- r. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah, dan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional dan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
- s. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan Subbidang Infrastruktur dan Kewilayah;
- t. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan tugas Subbidang Infrastruktur dan Kewilayah;
- u. melakukan penyiapan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Subbidang Infrastruktur dan Kewilayah;
- v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- w. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Subbidang Infrastruktur dan Kewilayahandan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Bagian Kelima
BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Pasal 19**

Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah, terdiri dari :

- a. Subbidang Litbang Sosial dan Pemerintahan;
- b. Subbidang LitbangEkonomi dan Pembangunan; dan
- c. SubbidangInovasi dan Teknologi.

Pasal 20

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerahdipimpin oleh seorang Kepala Bidang membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerahyang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah 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 Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah;
 - j. melaksanakan penelitian dan pengembangan di pemerintahan daerah, dan melakukan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah;
 - k. melaksanakan, dan menfasilitasi pelaksanaan inovasi daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, BUMD, Pemerintah Desa/Kelurahan;
 - l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di lingkup pemerintahan daerah, serta pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah;
 - m. merumuskan kebijakan dan melaksanakan kebijakan yang terkait dengan pelayanan di Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah yang meliputi litbang sosial dan pemerintahan, litbang ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah yang meliputi litbang sosial dan pemerintahan, litbang ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;
 - o. mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan program dan kegiatan yang terkait dengan Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - p. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan, penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran di Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - q. melaksanakan penelitian dan pengembangan serta pengkajian kebijakan dalam lingkup urusan pemerintahan daerah, serta fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
 - r. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian untuk diterbitkannya izin penelitian oleh pejabat yang berwenang;

- s. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- t. mengoordinasikan, menyusunbahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- v. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 21

- (1) SubbidangLitbangSosial dan Pemerintahandipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan daerah di Subbidang LitbangSosial dan Pemerintahanyang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang LitbangSosial dan Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan SubbidangLitbangSosial dan Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis SubbidangLitbangSosial dan Pemerintahan;
 - g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan denganSubbidang LitbangSosial dan Pemerintahan, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. mengumpulkan data dalam rangka pelaksanaan tugas SubbidangLitbangSosial dan Pemerintahan;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melakukan perumusan kebijakan dan kajian kebijakanteknis SubbidangLitbangSosial dan Pemerintahan;
 - j. melakukan koordinasi terkait penyelenggaraan program dan kegiatan SubbidangLitbangSosial dan Pemerintahan;
 - k. melakukan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan di Subbidang LitbangSosial dan Pemerintahan yang menjadi kewenangannya, meliputi aspek-aspek pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak,

pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, perhubungan, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, dan aspek-aspek penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan, dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketertiban, serta ketentraman umum dan perlindungan masyarakat;

1. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan daerah di bidang litbangsosial dan pemerintahan;
- m. melakukan pengelolaan data kelitbang dan peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian untuk diterbitkannya izin penelitian oleh pejabat yang berwenang;
- n. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan;
- o. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan tugas SubbidangLitbangSosial dan Pemerintahan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan SubbidangLitbangSosial dan Pemerintahan;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- r. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala SubbidangLitbangSosial dan Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 22

- (1) SubbidangLitbangEkonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan daerah di SubbidangLitbangEkonomi dan Pembangunan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan penelitian dan pengembangan SubbidangLitbangEkonomi dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan SubbidangLitbangEkonomi dan Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan di Subbidang LitbangEkonomi dan Pembangunan;

- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Subbidang LitbangEkonomi dan Pembangunan, menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. mengumpulkan data dalam rangka pelaksanaan tugas Subbidang LitbangEkonomi dan Pembangunan;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan SubbidangLitbangEkonomi dan Pembangunan;
- j. melakukan perumusan kajian kebijakan Subbidang Litbang Ekonomi dan Pembangunan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran penilitian dan pengembangandi SubbidangLitbangEkonomi dan Pembangunan;
- l. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- m. melakukan koordinasi terkait penyelenggaraan program dan kegiatan Subbidang Litbang Ekonomi dan Pembangunan;
- n. menyiapkan bahan pengkajian kebijakan, penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporanpelaksanaan penelitian dan pengembangan di SubbidangLitbang Ekonomi dan Pembangunan;
- o. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah di bidang ekonomi dan pembangunan, serta pelaksanaan administrasi Subbidang Litbang Ekonomi dan Pembangunan;
- p. melakukan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan di Subbidangekonomi dan pembangunan yang menjadi kewenangannya meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, badan usaha milik daerah dan aspek ekonomi dan pembangunan lainnya yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan yang berkaitan dengan Subbidang Litbang Ekonomi dan Pembangunan;
- r. melakukan pembinaan dan bimbingan pelaksanaan kegiatan Subbidang Litbang Ekonomi dan Pembangunan;
- s. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di Subbidang Litbang Ekonomi dan Pembangunan;
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- u. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Subbidang Litbang Ekonomi dan Pembangunandan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 23

- (1) Subbidang Inovasi dan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan

Daerah dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan di Subbidang Inovasi dan Teknologi yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Inovasi dan Teknologi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Inovasi dan Teknologi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis Subbidang Inovasi dan Teknologi terutama yang terkait perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, perekayasaan, uji coba dan penerapan rancangan bangun/model replikasi dan invensi di Subbidang Inovasi dan Teknologi;
 - g. melakukan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbang, serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual;
 - h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Subbidang Inovasi dan Teknologi, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, kajian kebijakan, dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan tugas Subbidang Inovasi dan Teknologi;
 - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis program dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di Subbidang Inovasi dan Teknologi;
 - k. melakukan penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
 - l. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi, penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi, strategi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
 - m. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
 - n. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah, dan fasilitasi dan penerapan inovasi dan teknologi serta bahan koordinasi dan pelaksanaan pengembangan teknologi, difusi inovasi dan penerapan teknologi diseminasi hasil-hasil kelitbang;
 - o. melakukan koordinasi terkait penyelenggaraan program dan kegiatan Subbidang Inovasi dan Teknologi;
 - p. melakukan koordinasi dan sinkronisasi, menyiapkan bahan, serta melakukan pengelolaan data dan informasi urusan penelitian dan pengembangan, pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbang, administrasi dan tatausaha di bidang inovasi dan teknologi;

- q. melakukan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi, perekayasaan dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- r. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan yang berkaitan dengan penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi;
- s. melakukan pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas Subbidang Inovasi dan Teknologi;
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- u. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Subbidang Inovasi dan Teknologi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB V TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, dan diharapkan mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan

pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.

- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya wajib mengoordinasikan dan memberikan pembinaan secara administrasi pada setiap unsur dalam hal pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, keuangan dan perlengkapan.
- (11) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Soppeng Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Soppeng (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 66), tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dilakukannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Soppeng Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Soppeng (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 66), dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Watansoppeng
pada tanggal 1 Agustus 2019
BUPATI SOPPENG,

A. KASWADI RAZAK

Diundangkan di Watansoppeng
pada tanggal 1 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG,

A. TENRI SESSU

BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN **2019** NOMOR