



BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 20 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4602);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pembina kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Apartur Sipil Negara dan pembinaan manajemen ASN di Instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat Pyb adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemeberhentian Pegawai Apartur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Kelompok Tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
14. Tugas Adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi Adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian Tugas Adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan Pembangunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pengendalian Pembangunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan melaksanakan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, pengendalian pembangunan serta penelitian dan pengembangan Daerah;
 - h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, pengendalian pembangunan serta penelitian dan pengembangan Daerah;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan, pengendalian pembangunan serta penelitian dan pengembangan Daerah;
 - j. menyelenggarakan kebijakan perencanaan pembangunan, pengendalian pembangunan serta penelitian dan pengembangan;
 - k. merencanakan dan merumuskan ketentuan Peraturan Perundang-undangan Daerah di bidang perencanaan pembangunan, pengendalian pembangunan serta penelitian dan pengembangan Daerah sesuai norma, standar, prosedur, peraturan-peraturan terkait yang ditetapkan oleh pemerintah;

- l. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan perencanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan, pengendalian pembangunan serta penelitian dan pengembangan Daerah;
- m. menyelenggarakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan perencanaan pembangunan, pengendalian pembangunan serta penelitian dan pengembangan Daerah;
- n. menyelenggarakan pembinaan teknis dan pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan serta penelitian dan pengembangan Daerah;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi teknis kepada bupati mengenai pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan serta penelitian dan pengembangan Daerah sebagai bahan penetapan kebijakan umum pemerintah Daerah;
- p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional umum dan kepegawaian, program dan keuangan serta memberikan pelayanan teknis administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
 - b. pengoordinasian ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;

- d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi Badan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
 - c. mengoordinir penyusunan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - d. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
 - f. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Badan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Badan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - k. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah serta pengelolaan dokumen dan informasi hukum di lingkungan Badan;
 - l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh kepala subbagian yang

mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, melakukan urusan ketatausahaan, serta urusan rumah tangga dan humas.

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

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
- h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan sesuai prosedur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- i. melakukan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kartu istri/kartu suami, kartu pegawai, pensiun, mutasi, satya lencana karya satya, pengembangan kompetensi, formasi, bezetting dan mengelola absensi Pegawai Negeri Sipil lingkup Badan;
- j. melakukan penyiapan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- k. melakukan penyusunan dan memproses administrasi umum meliputi pengelolaan naskah dinas surat masuk/keluar, pengaturan surat-surat/naskah dinas atau dokumen yang akan ditanda tangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen, mengelola perpustakaan dan pendokumentasian dokumen kegiatan lingkup Badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- l. melakukan penataan ruang kantor, menjaga kebersihan, dan keamanan kantor;
- m. melakukan administrasi perlengkapan meliputi pengadaan ATK, materai, alat dan bahan pembersih serta perlengkapan rumah tangga kantor;
- n. melakukan penyiapan bahan dan menyusun administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- o. melakukan penyiapan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- p. melakukan penyiapan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan penghapusan barang;
- q. melakukan penyiapan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta laporan inventaris barang Badan;
- r. melakukan penyusunan Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga pegawai negeri sipil lingkup Badan;

- s. melakukan dan mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- t. melakukan penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan subbagian umum dan kepegawaian baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- u. menghimpun dan mengsosialisasikan Peraturan Perundang-undangan meliputi pengadaan barang dan jasa serta kepegawaian;
- v. melakukan kegiatan sosialisasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
- w. mengikuti workshop, sosialisasi, bimtek dan rapat-rapat;
- x. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Badan;
- y. melakukan pengelolaan dokumen dan informasi hukum di lingkungan Badan;
- z. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
- aa. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam melakukan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja serta penatausahaan administrasi keuangan dan aset yang meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang keuangan serta aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyusunan SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- g. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
- h. menyediakan data Subbagian Program dan Keuangan dari pihak terkait seperti Inspektorat Kabupaten/Propinsi, Badan Pemeriksa Keuangan atau Perangkat Daerah lainnya;
- i. melakukan penyusunan dokumen rencana strategis (renstra), rencana kerja (renja), rencana aksi, Rencana Kerja Tahunan dan Indikator Kinerja Utama lingkup Badan;
- j. melakukan penyusunan dokumen Kerangka Acuan Kegiatan, diagram pohon, Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pokok, pergeseran dan perubahan lingkup Badan;
- k. melakukan penyusunan arus kas lingkup Badan;
- l. melakukan penyusunan perjanjian kerja untuk pejabat structural lingkup Badan;
- m. melakukan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan usulan SPD, SPP dan SPM UP/GU/TU/LS serta gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Badan;
- n. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan surat pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melakukan verifikasi bukti surat tanda setoran (STS) UP/GU/TU/LS;
- p. melakukan penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- q. melakukan pelaporan realisasi belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, realisasi belanja modal evaluasi renja dan laporan kinerja;
- r. melakukan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah (LPPD) dan sakiplakip;
- s. melakukan penyusunan *gender analisi pathway* (GAP) dan *gender budget statement* (GBS);
- t. melakukan penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Subbagian Program dan Keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan Pembangunan

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyusun, menyelenggarakan, mengoordinasikan, memverifikasi, fasilitasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan melaksanakan fungsi:
 - a. analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan Daerah serta kewilayahan;
 - b. pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan Daerah;
 - c. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di Daerah;
 - d. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah;
 - e. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di Daerah;
 - f. evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan Daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah, serta hasil rencana pembangunan Daerah;
 - g. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - h. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - j. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
 - l. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di kabupaten;
 - n. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan Pemerintah untuk prioritas nasional;
 - o. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar Daerah;
 - p. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan Pembangunan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan untuk pendanaan pembangunan Daerah;
- i. melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
- j. melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan Daerah;
- k. melaksanakan pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di Daerah;
- l. melaksanakan perumusan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah;
- m. mengoordinasikan dan mengsinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan penganggaran di Daerah;
- n. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- o. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- q. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- s. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah;
- t. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
- v. pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah;
- w. melaksanakan pengkajian, analisis dan perumusan kerangka ekonomi makro Daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
- x. melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan
- y. melaksanakan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro Daerah;

- z. melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan Daerah, termasuk juga kebijakan keuangan Daerah;
- aa. pengoordinasian pagu indikatif pembangunan Daerah;
- bb. melaksanakan pengkajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas Daerah;
- cc. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan Daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;
- dd. sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di Daerah;
- ee. melaksanakan program perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
- ff. melaksanakan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan bidang pemerintahan;
- gg. melaksanakan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan bidang pembangunan manusia;
- hh. melaksanakan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan bidang sosial budaya;
- ii. melaksanakan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan bidang perekonomian;
- jj. melaksanakan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan bidang sumber daya alam;
- kk. melaksanakan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- ll. merancang penyusun dokumen rencana pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
- mm. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- nn. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- oo. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
- pp. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah;
- qq. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- rr. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- ss. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;
- tt. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- uu. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;

- vv. melaksanakan koordinasi pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Daerah;
- ww. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
- xx. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- yy. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- zz. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aaa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat Bidang Pengendalian Pembangunan

Pasal 9

- (1) Bidang Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyelenggarakan, mengoordinasikan, verifikasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pembangunan, melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan Daerah;
 - b. pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan Daerah;
 - c. identifikasi permasalahan pembangunan Daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
 - d. penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan Daerah;
 - e. pelaksanaan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
 - f. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
 - h. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah; dan
 - i. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan Daerah dan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah serta hasil 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. mengidentifikasi permasalahan pembangunan Daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
 - k. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
 - m. melaksanakan pengelolaan hasil analisis dan hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
 - n. menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - o. melaksanakan pengumpulan data pembangunan Daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
 - p. mengelola data pembangunan Daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan Daerah;
 - q. mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
 - r. menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
 - s. menyajikan data pembangunan Daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
 - t. melaksanakan pengamanan data hasil pembangunan Daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
 - u. mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
 - v. menerima laporan hasil pelaksanaan pembangunan Daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
 - w. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - x. melakukan pengumpulan data pembangunan Daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;

- y. mengelola data pembangunan Daerah sesuai jenisnya sebagai pelaporan untuk bahan penyusunan rencana pembangunan Daerah;
- z. menyusun hasil evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- aa. menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai laporan pelaksanaan tugas unit terkait;
- bb. koordinasi pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Daerah;
- cc. pengendalian pelaksanaan kerjasama Daerah;
- dd. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan berkala pelaksanaan pembangunan Daerah;
- ee. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan Daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- ff. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan Daerah;
- gg. melaksanakan koordinasi evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
- hh. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan Daerah;
- ii. melaksanakan pengolahan data evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan Daerah selanjutnya;
- jj. menghimpun data hasil evaluasi pembangunan Daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
- kk. mengolah data laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan Daerah sebagai bahan penilaian;
- ll. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan Daerah;
- mm. menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten dan provinsi;
- nn. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
- oo. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- pp. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- qq. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- rr. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 10

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyelenggarakan, mengoordinasikan, merencanakan, memfasilitasi, verifikasi, evaluasi dan pelaporan dibidang penelitian dan pengembangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan Daerah;
 - b. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan Daerah;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Daerah;
 - d. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan Pemerintahan Daerah;
 - e. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi Daerah;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan Daerah;
 - g. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan Daerah;
 - h. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan Daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), meliputi:
 - a. 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 untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengeroksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya, pemerintahan, ekonomi, kewilayahan serta inovasi dan teknologi;

- i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial, budaya, pemerintahan, ekonomi, kewilayahan serta inovasi dan teknologi;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya, pemerintahan, ekonomi, kewilayahan serta inovasi dan teknologi;
- k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan Pemerintah Daerah di bidang sosial, budaya, pemerintahan, ekonomi, kewilayahan serta inovasi dan teknologi;
- l. melaksanakan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- m. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- n. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya, pemberdayaan masyarakat dan desa, 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, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat, dan Badan Usaha Milik Desa;
- o. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah perindustrian, perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah;
- p. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, meliputi aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset Daerah, reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan, melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- q. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;

- r. melaksanakan penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif;
- s. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- t. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- u. melaksanakan penyiapan bahan, strategi, dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- v. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- w. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan Pemerintah Daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- x. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
- y. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya, ekonomi, kewilayahan dan pemerintahan serta inovasi dan teknologi;
- z. melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya, pemerintahan, ekonomi, kewilayahan serta inovasi dan teknologi;
- aa. melaksanakan pengkajian kebijakan lingkup urusan di bidang sosial, budaya, pemerintahan, ekonomi, kewilayahan serta inovasi dan teknologi;
- bb. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi Daerah di bidang sosial, budaya, pemerintahan, ekonomi, kewilayahan serta inovasi dan teknologi;
- cc. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya, pemerintahan, ekonomi, kewilayahan serta inovasi dan teknologi;
- dd. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya, pemerintahan, ekonomi, kewilayahan serta inovasi dan teknologi;
- ee. melaksanakan administrasi penelitian dan pengembangan Daerah di bidang sosial, budaya, pemerintahan, ekonomi, kewilayahan serta inovasi dan teknologi;
- ff. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan otonomi Daerah
- gg. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan umum
- hh. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan
- ii. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang aparatur dan reformasi birokrasi

- jj. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang keuangan dan asset Daerah, reformasi birokrasi;
- kk. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang ketertiban, ketentraman umum dan perlindungan masyarakat;
- ll. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang penataan kelembagaan desa;
- mm. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang ketatalaksanaan desa;
- nn. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang aparatur desa;
- oo. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang keuangan dan aset desa;
- pp. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang badan usaha milik desa;
- qq. melaksanakan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan;
- rr. mengumpulkan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan;
- ss. melaksanakan fasilitasi, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan data dan pengkajian peraturan;
- tt. melaksanakan fasilitasi, pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- uu. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang aspek-aspek sosial;
- vv. melaksanakan penelitian dan pengembangan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pengembangan pariwisata;
- ww. melaksanakan penelitian dan pengembangan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- xx. melaksanakan penelitian dan pengembangan tenaga kerja;
- yy. melaksanakan penelitian dan pengembangan partisipasi masyarakat, transmigrasi;
- zz. melaksanakan penelitian dan pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, badan usaha milik Daerah;
- aaa. melaksanakan penelitian dan pengembangan pertanian, perkebunan dan pangan, kelautan dan perikanan, energi dan sumberdaya mineral;
- bbb. melaksanakan penelitian dan pengembangan lingkungan hidup, kehutanan;
- ccc. melaksanakan penelitian dan pengembangan pekerjaan umum, perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman;
- ddd. melaksanakan penelitian dan pengembangan komunikasi dan informatika;

- eee. melaksanakan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi
- fff. melaksanakan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
- ggg. melaksanakan diseminasi jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif;
- hhh. melaksanakan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
- iii. melaksanakan fasilitasi hak kekayaan intelektual;
- jjj. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
- kkk. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- lll. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- mmm. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- nnn. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

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

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 15

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang 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 berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas Sub Substansi dan nomenklatur Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 17

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi,

kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi badan.

Bagian Kedua Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 18

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

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Maros dan pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Maros, berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 88 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 147 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Maros dan Peraturan Bupati Maros Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 149 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Maros tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Maros Nomor 88 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 90);
 2. Peraturan Bupati Maros Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 92);
 3. Peraturan Bupati Maros Nomor 147 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 88 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 147); dan
 4. Peraturan Bupati Maros Nomor 149 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 149);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

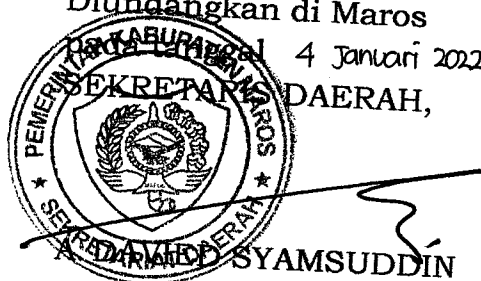
Ditetapkan di Maros

pada tanggal 4 Januari 2022



Diundangkan di Maros

pada tanggal 4 Januari 2022



BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2022 NOMOR 20

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 20 TAHUN 2022
TANGGAL : 4 JANUARI 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH

