

BUPATI KENDAL
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 70 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Kendal.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
9. Koordinasi perencanaan pembangunan daerah Subbidang Perencanaan Program Ekonomi adalah koordinasi perencanaan yang meliputi urusan pemerintahan bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah, energi dan sumberdaya mineral, penanaman modal, tenaga kerja, dan transmigrasi.
10. Koordinasi perencanaan pembangunan daerah Subbidang Perencanaan Program Pemerintahan adalah koordinasi perencanaan yang meliputi urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, perpustakaan, kearsipan, serta fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
11. Koordinasi perencanaan pembangunan daerah Subbidang Perencanaan Program Sosial Budaya adalah koordinasi perencanaan yang meliputi urusan pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak,

pemberdayaan masyarakat dan desa, kepemudaan dan olahraga, serta pariwisata.

12. Koordinasi perencanaan pembangunan daerah Subbidang Perencanaan Program Prasarana Wilayah adalah koordinasi perencanaan yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, dan perhubungan.
13. Koordinasi perencanaan pembangunan daerah Subbidang Perencanaan Program Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup adalah koordinasi perencanaan yang meliputi urusan lingkungan hidup, kehutanan, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan;

- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang keuangan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan :
 - 1. Subbagian perencanaan, evaluasi, dan pelaporan
 - 2. Subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - 3. Subbagian keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program, yang membawahkan :
 - 1. Subbidang Perencanaan Program; dan
 - 2. Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Program.
 - d. Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya, yang membawahkan :
 - 1. Subbidang Perencanaan Program Ekonomi;
 - 2. Subbidang Perencanaan Program Pemerintahan; dan
 - 3. Subbidang Perencanaan Program Sosial Budaya.
 - e. Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana, yang membawahkan :
 - 1. Subbidang Prasarana Wilayah; dan
 - 2. Subbidang Perencanaan Program Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
 - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan, yang membawahkan :
 - 1. Subbidang Penelitian dan Pengkajian; dan
 - 2. Subbidang Pengembangan dan Inovasi.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Kepala Badan mempunyai rincian tugas :
- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Badan mencapai target yang telah ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan perundang-peraturan-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
 - h. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - i. menyelenggarakan kegiatan di bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan sesuai program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan sistem pertukaran informasi

dengan instansi Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota yang menangani bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- k. melaksanakan penyusunan arah kebijakan dan prioritas pembangunan daerah serta dokumen perencanaan sektoral sebagai acuan organisasi perangkat daerah dalam melaksanakan program dan kegiatan pembangunan;
- l. melaksanakan penyusunan, pengendalian, dan evaluasi dokumen perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- m. menjamin sinkronisasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah dengan kebijakan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, serta kebijakan sektoral lain yang berlaku;
- n. melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan penelitian dan pengembangan, diseminasi hasil penelitian dan pengembangan serta menjalin jejaring dengan institusi penelitian dan pengembangan lain, swasta, dan masyarakat dalam rangka mendukung pembangunan daerah;
- o. menyelenggarakan penyusunan rencana umum tata ruang serta penelitian dan pengkajian dalam rangka revisi rencana umum tata ruang sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan data di bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan; dan

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan kesekretariatan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Badan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengelola sistem informasi dan data Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah

disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberi petunjuk dan arahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing subbidang dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran Badan sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan serta menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing subbagian dan subbidang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan subbidang sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Badan;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Badan;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Badan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Keuangan;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Badan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Badan;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah

disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program

Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengendalian program;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian program;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian program;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian program;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian program; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang perencanaan dan pengendalian program.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan program, pengendalian, dan evaluasi program;
- g. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kebijakan dan arah pembangunan pusat dan provinsi dengan kabupaten;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- i. menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Daerah dan memproses pengesahannya;
- j. mengelola dan mengembangkan aplikasi sistem informasi perencanaan pembangunan daerah sebagai sarana pelaksanaan perencanaan evaluasi dan pelaporan;
- k. mengoordinasikan proses penyusunan dan verifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah serta memproses pengesahannya;
- l. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan Perangkat Daerah dengan dokumen perencanaan;
- m. menyusun Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA dan PPAS) Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan, evaluasi, dan pelaporan kepada Perangkat Daerah;
- o. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
- p. menyusun dokumen evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;

- q. menyediakan data dan informasi pembangunan daerah;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 1

Subbidang Perencanaan Program

Pasal 12

- (1) Subbidang Perencanaan Program dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program.
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Perencanaan Program mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbidang Perencanaan Program berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik

- secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kebijakan dan arah pembangunan pusat dan provinsi dengan kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Daerah dan memproses pengesahannya;
 - j. mengelola dan mengembangkan aplikasi sistem informasi perencanaan pembangunan daerah sebagai sarana pelaksanaan perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan koordinasi teknis dalam rangka proses penyusunan dan verifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah serta memproses pengesahannya;
 - l. melaksanakan koordinasi teknis dalam rangka sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan Perangkat Daerah dengan dokumen perencanaan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA dan PPAS) Daerah;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis perencanaan, evaluasi, dan pelaporan kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang Perencanaan Program untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Program dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Program

Pasal 13

- (1) Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program.
- (2) Kepala Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian dan evaluasi program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Program mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Program berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan koordinasi teknis dalam rangka sinergitas dan harmonisasi kebijakan dan arah pembangunan pusat dan provinsi dengan kabupaten berdasarkan hasil pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;
- h. melaksanakan koordinasi teknis dalam rangka sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan Perangkat Daerah dengan dokumen perencanaan berdasarkan hasil pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;
- i. mengelola dan mengembangkan aplikasi sistem informasi perencanaan pembangunan daerah sebagai sarana pelaksanaan perencanaan evaluasi dan pelaporan;
- j. melaksanakan pengendalian teknis dan evaluasi RPJPD, RPJMD, dan RKPD serta menyusun pelaporannya;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap capaian kinerja dan keuangan perangkat daerah terhadap target yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan sebagai umpan balik terhadap proses perencanaan dan penganggaran;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Dana Alokasi Khusus, Tugas Pembantuan, dan Bantuan Keuangan Provinsi atau istilah lain yang diamanatkan oleh peraturan perundangan;
- m. mengompilasi, mengolah, dan menyediakan data dan informasi pembangunan daerah sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan evaluasi dan pelaporan;
- n. melaporkan realisasi penetapan dokumen rencana pembangunan daerah, diantaranya melalui Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPPEDA) atau istilah lain yang diamanatkan oleh pemerintah atasan;
- o. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan evaluasi dan pelaporan kepada Perangkat Daerah;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Program untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian dan

Evaluasi Program dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan,
dan Sosial Budaya

Pasal 14

- (1) Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan ekonomi, pemerintahan, dan sosial budaya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan ekonomi, pemerintahan, dan sosial budaya;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan ekonomi, pemerintahan, dan sosial budaya;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perencanaan ekonomi, pemerintahan, dan sosial budaya;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan ekonomi, pemerintahan, dan sosial budaya;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan ekonomi, pemerintahan, dan sosial budaya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang perencanaan ekonomi, pemerintahan, dan sosial budaya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan ekonomi, pemerintahan, dan sosial budaya;
 - g. menyusun arah kebijakan dan prioritas pembangunan daerah di bawah koordinasi Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya;
 - h. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) urusan di bawah koordinasi Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD urusan di bawah koordinasi Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penelitian Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis

- (Renstra) Perangkat Daerah (PD) untuk memastikan program dan kegiatan PD sesuai dengan arah kebijakan dan prioritas daerah serta menunjang pencapaian target kinerja PD di bawah koordinasinya;
- k. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) urusan di bawah koordinasi Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya;
 - l. menyusun Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA dan PPAS) Kabupaten Kendal urusan di bawah koordinasi Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya;
 - m. menyusun perencanaan pembangunan sektoral di bawah koordinasi Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya;
 - n. mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan di bawah koordinasi Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya;
 - o. mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi dan Kabupaten urusan di bawah koordinasi bidang perencanaan ekonomi, pemerintahan, dan sosial budaya;
 - p. menyediakan dan mengelola data informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya.
 - q. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya;
 - r. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan bidang ekonomi, pemerintahan, dan sosial budaya;
 - s. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan urusan di bawah koordinasi Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya;
 - t. melakukan inventarisasi permasalahan urusan di bawah koordinasi Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan Ekonomi,

Pemerintahan, dan Sosial Budaya dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- v. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 1

Subbidang Perencanaan Program Ekonomi

Pasal 15

- (1) Subbidang Perencanaan Program Ekonomi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya.
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan Program Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan program ekonomi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Perencanaan Program Ekonomi mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbidang Perencanaan Program Ekonomi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. mengoordinasikan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Ekonomi;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Ekonomi;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penelitian Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Perubahan (Renja Perubahan), dan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah (PD) untuk memastikan program dan kegiatan PD menunjang pencapaian target kinerja PD di bawah koordinasinya;
- j. mengoordinasikan dan menyusun konsep evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Ekonomi;
- k. menyusun konsep Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA dan PPAS) urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Ekonomi;
- l. melaksanakan koordinasi teknis dalam rangka pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Ekonomi;
- m. melaksanakan koordinasi teknis dalam rangka pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi di Kabupaten/Kota urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Ekonomi;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan di bidang perencanaan program ekonomi;

- o. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan Subbidang Perencanaan Program Ekonomi;
- p. mengumpulkan, mengelola, menyiapkan dan menganalisis data teknis, bahan studi kebijakan urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Ekonomi;
- q. menyusun perencanaan pembangunan sektoral urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Ekonomi;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Ekonomi;
- s. melakukan inventarisasi permasalahan urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Ekonomi sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang Perencanaan Program Ekonomi;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbidang Perencanaan Program Ekonomi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- v. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Subbidang Perencanaan Program Pemerintahan

Pasal 16

- (1) Subbidang Perencanaan Program Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya

- (2) Kepala Subbidang Perencanaan Program Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan program pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Perencanaan Program Pemerintahan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbidang Perencanaan Program Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Pemerintahan;
 - h. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Pemerintahan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan penelitian Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Perubahan (Renja Perubahan), dan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah (PD) untuk memastikan program dan kegiatan PD menunjang pencapaian target kinerja PD di bawah koordinasinya;

- j. mengoordinasikan dan menyusun konsep evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Pemerintahan;
- k. menyusun konsep Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA dan PPAS) Daerah urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Pemerintahan;
- l. mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Pemerintahan;
- m. mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi di Kabupaten/Kota urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Pemerintahan;
- n. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan di bidang perencanaan program pemerintahan;
- o. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan Subbidang Perencanaan Program Pemerintahan;
- p. mengumpulkan, mengelola, menyiapkan dan menganalisis data teknis, bahan studi kebijakan urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Pemerintahan;
- q. menyusun perencanaan pembangunan sektoral urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Pemerintahan;
- r. memfasilitasi dan menyusun perencanaan kerjasama pembangunan antar daerah;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Pemerintahan;
- t. melakukan inventarisasi permasalahan urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Pemerintahan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang Perencanaan Program Pemerintahan;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbidang Perencanaan Program Pemerintah dengan cara mengukur pencapaian program kerja

- yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 3

Subbidang Perencanaan Program Sosial Budaya

Pasal 17

- (1) Subbidang Perencanaan Program Sosial Budaya dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya.
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan Program Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Pemerintahan, dan Sosial Budaya dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan program sosial budaya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Perencanaan Program Sosial Budaya mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbidang Perencanaan Program Sosial Budaya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal

- untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Sosial Budaya;
 - h. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Sosial Budaya;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan penelitian Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Perubahan (Renja Perubahan), dan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah (PD) untuk memastikan program dan kegiatan PD menunjang pencapaian target kinerja PD di bawah koordinasinya;
 - j. mengoordinasikan dan menyusun konsep evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Sosial Budaya;
 - k. menyusun konsep Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA dan PPAS) Kabupaten Kendal urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Sosial Budaya;
 - l. melaksanakan koordinasi teknis dalam rangka pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Sosial Budaya;
 - m. melaksanakan koordinasi teknis dalam rangka pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi di Kabupaten/Kota urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Sosial Budaya;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra) Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan di bidang perencanaan program sosial budaya;

- o. menyusun kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan Subbidang Perencanaan Program Sosial Budaya;
- p. mengumpulkan, mengelola, menyiapkan dan menganalisis data teknis, bahan studi kebijakan urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Pemerintahan;
- q. menyusun perencanaan pembangunan sektoral urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Sosial Budaya;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Sosial Budaya;
- s. melakukan inventarisasi permasalahan urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Sosial Budaya sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang Perencanaan Program Sosial Budaya;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbidang Perencanaan Program Sosial Budaya dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- v. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Kelima

Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana

Pasal 18

- (1) Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas

melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan fisik dan prasarana.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan fisik dan prasarana;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan fisik dan prasarana;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perencanaan fisik dan prasarana;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan fisik dan prasarana;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan fisik dan prasarana; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang perencanaan fisik dan prasarana.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana Budaya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan ekonomi, pemerintahan, dan sosial budaya;

- g. menyusun arah kebijakan dan prioritas pembangunan daerah di bawah koordinasi Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) urusan di bawah koordinasi Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD urusan di bawah koordinasi Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penelitian Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah (PD) untuk memastikan program dan kegiatan PD sesuai dengan arah kebijakan dan prioritas daerah serta menunjang pencapaian target kinerja PD di bawah koordinasinya;
- k. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) urusan di bawah koordinasi Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana;
- l. menyusun konsep Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA dan PPAS) Daerah urusan di bawah koordinasi Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana;
- m. menyusun perencanaan pembangunan sektoral di bawah koordinasi Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan di bawah koordinasi Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana;
- o. mengoordinasikan penyusunan rencana umum tata ruang serta penelitian dan pengkajian dalam rangka revisi rencana umum tata ruang sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan K/L, Provinsi dan Kabupaten urusan di bawah koordinasi Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana;
- q. menyediakan dan mengelola data informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana;
- r. menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana;

- s. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan bidang fisik dan prasarana;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan urusan di bawah koordinasi Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana;
- u. melakukan inventarisasi permasalahan urusan di bawah koordinasi Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 1

Subbidang Perencanaan Program Prasarana Wilayah

Pasal 19

- (1) Subbidang Perencanaan Program Prasarana Wilayah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana.
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan Program Prasarana Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan program prasarana wilayah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Perencanaan Program Prasarana Wilayah mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbidang Perencanaan Program Prasarana Wilayah

- berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Prasarana Wilayah;
 - h. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Prasarana Wilayah;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan penelitian Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Perubahan (Renja Perubahan), dan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah (PD) untuk memastikan program dan kegiatan PD menunjang pencapaian target kinerja PD di bawah koordinasinya;
 - j. mengoordinasikan dan menyusun konsep evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Prasarana Wilayah;
 - k. menyusun konsep Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA dan PPAS) urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Prasarana Wilayah;
 - l. menyusun konsep rencana umum tata ruang sesuai peraturan perundang-undangan;

- m. melakukan pengkajian dan evaluasi terhadap rencana umum tata ruang sebagai dasar revisi rencana umum tata ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. memfasilitasi pelaksanaan penelitian yang berkaitan dengan kebijakan tata ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan koordinasi teknis dalam rangka pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan dokumen perencanaan lainnya di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Prasarana Wilayah;
- p. melaksanakan koordinasi teknis dalam rangka pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi di Kabupaten/Kota urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Prasarana Wilayah;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra) Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan di bidang perencanaan program prasarana wilayah;
- r. mengumpulkan, mengelola, menyiapkan dan menganalisis data teknis, bahan studi kebijakan urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Prasarana Wilayah;
- s. menyusun perencanaan pembangunan sektoral urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Prasarana Wilayah;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Prasarana Wilayah;
- u. melakukan inventarisasi permasalahan urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Prasarana Wilayah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang Perencanaan Program Prasarana Wilayah;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbidang Perencanaan Program Prasarana Wilayah dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- x. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- y. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Subbidang Perencanaan Program Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup

Pasal 20

- (1) Subbidang Perencanaan Program Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana.
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan Program Sumberdaya alam dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan sumberdaya alam dan lingkungan hidup.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Perencanaan Program Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbidang Perencanaan Program Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. mengoordinasikan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penelitian Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Perubahan (Renja Perubahan), dan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah (PD) untuk memastikan program dan kegiatan PD menunjang pencapaian target kinerja PD di bawah koordinasinya;
- j. mengoordinasikan dan menyusun konsep evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup;
- k. menyusun konsep Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA dan PPAS) Daerah urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup;
- l. melaksanakan koordinasi teknis dalam rangka pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup;
- m. melaksanakan koordinasi teknis dalam rangka pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan K/L, Prov di Kab/Kota urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra) Badan di bidang perencanaan program sumberdaya alam dan lingkungan hidup;
- o. mengumpulkan, mengelola, menyiapkan dan menganalisis data teknis, bahan studi kebijakan

- urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup;
- p. menyusun perencanaan pembangunan sektoral urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - q. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - r. melakukan inventarisasi permasalahan urusan di bawah koordinasi Subbidang Perencanaan Program Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang Perencanaan Program Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbidang Perencanaan Program Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Keenam

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 21

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang penelitian dan pengembangan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan, mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan ekonomi, pemerintahan, dan sosial budaya;
 - g. menyelenggarakan penelitian dan pengkajian serta menyiapkan rekomendasi perizinan di bidang penelitian serta ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) serta inovasi teknologi;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kelitbangan di Daerah;
- j. mengembangkan kemitraan dan membangun jejaring kegiatan kelitbangan dengan institusi/lembaga penelitian dan pengembangan lainnya;
- k. melaksanakan diseminasi dan publikasi hasil-hasil riset dan penelitian kepada instansi terkait dan masyarakat;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan bidang penelitian dan pengembangan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 1

Subbidang Penelitian dan Pengkajian

Pasal 22

- (1) Subbidang Penelitian dan Pengkajian dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Kepala Subbidang Penelitian dan Pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang penelitian dan pengkajian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penelitian dan Pengkajian mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengkajian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyusun kerangka studi dan instrumen analisis serta melakukan penelitian lapangan sebelum menyusun perencanaan pembangunan daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi dan kerjasama Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dengan lembaga-lembaga IPTEK di tingkat lokal dan nasional;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin penelitian, fasilitasi pengabdian perguruan tinggi, serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mendiseminasikan hasil-hasil penelitian untuk kemajuan dan kemanfaatan masyarakat dan dunia usaha.
- k. menyusun konsep laporan hasil penelitian dan pengembangan sebagai bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- l. melakukan pengkajian, identifikasi, dan menyusun laporan kebijakan nasional yang berdampak pada daerah dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan program prioritas nasional dalam pembangunan daerah;
- m. melakukan pengkajian, identifikasi, dan menyusun laporan dalam rangka perumusan masalah pembangunan daerah dan isu-isu strategis

- pembangunan yang mengutamakan tingkat keterdesakan dan kebutuhan masyarakat;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi hasil penelitian dan pengkajian penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah baik urusan wajib maupun pilihan yang dilaksanakan di Daerah untuk dapat dikembangkan dan dilaksanakan;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan di bidang penelitian dan pengkajian;
 - p. melakukan inventarisasi permasalahan bidang penelitian dan pengkajian sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengkajian;
 - r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengkajian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Subbidang Pengembangan dan Inovasi

Pasal 23

- (1) Subbidang Pengembangan dan Inovasi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Kepala Subbidang Pengembangan dan Inovasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi,

evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan dan inovasi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengembangan dan Inovasi mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbidang Pengembangan dan Inovasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (Iptek), sosialisasi dan percontohan hasil pengembangan Iptek;
 - h. melaksanakan koordinasi dan bimbingan dalam rangka sinkronisasi, harmonisasi dan sinergi kebijakan penguatan sistem inovasi Daerah;
 - i. melaksanakan pemberdayaan organisasi /komunitas masyarakat agar termotivasi untuk terus berinovasi sesuai dengan bidangnya masing-masing dalam rangka mendukung dan memperkuat sistem inovasi Daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan dan monitoring kegiatan pengembangan dan inovasi penerapan teknologi di daerah;
 - k. melakukan diseminasi hasil pengembangan dan inovasi penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi (Iptek);
 - l. mendokumentasikan hasil pengembangan dan inovasi penerapan teknologi;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi regulasi dan kebijakan di bidang pengembangan dan inovasi Daerah;

- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan di bidang pengembangan dan inovasi;
- o. melakukan inventarisasi permasalahan bidang pengembangan dan inovasi sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang Pengembangan dan Inovasi;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbidang Pengembangan dan Inovasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 27

Biaya untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Badan, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kendal dan sumber lain yang diperoleh secara sah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Eselon dan pengisian jabatan struktural pada Badan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Badan dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 30 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural, dan Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2014 Nomor 30 Seri D No. 2, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2014 Nomor 188) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI KENDAL,
Cap ttd

MIRNA ANNISA

Diundangkan di Kendal
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

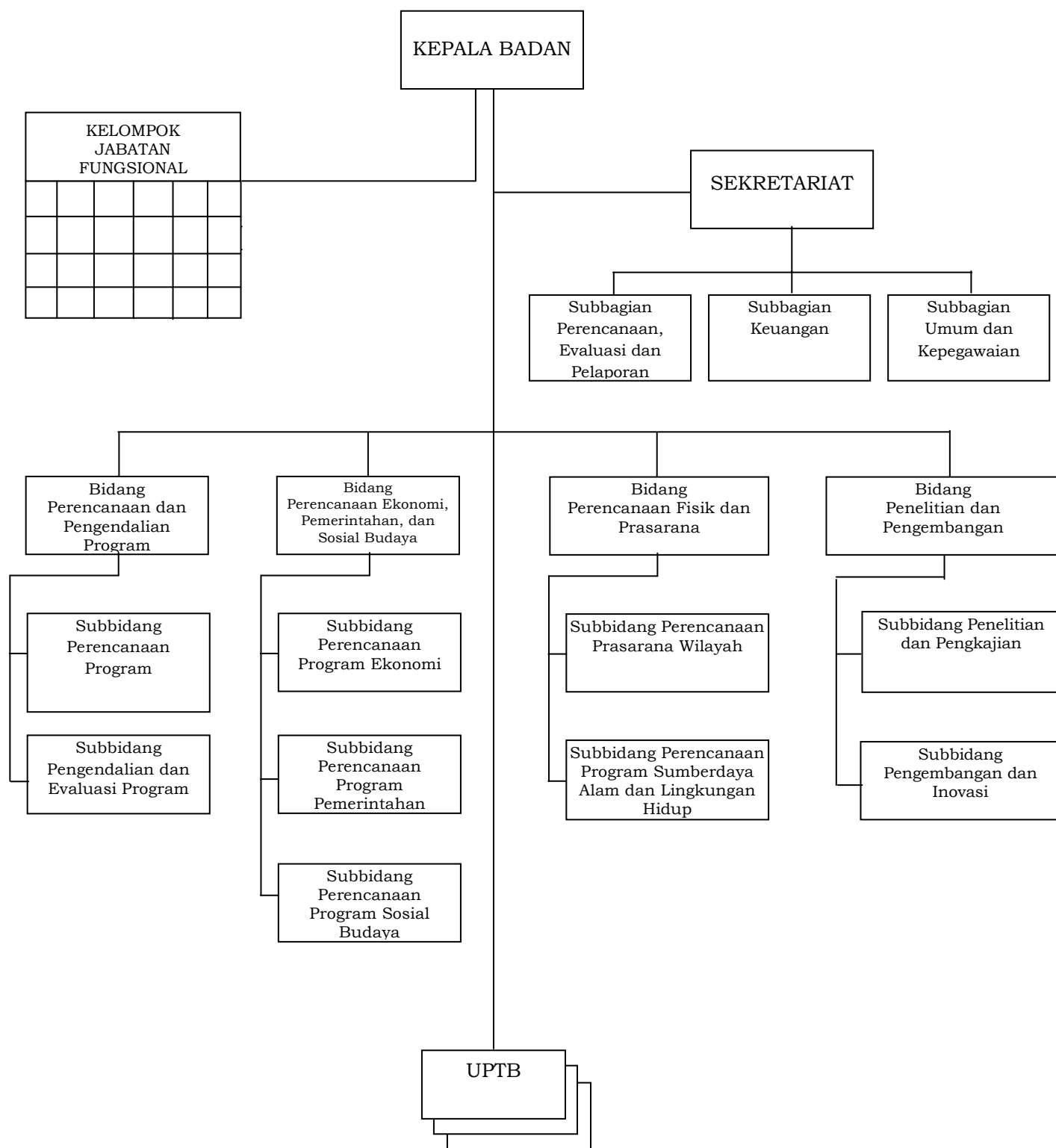
Cap ttd

BAMBANG DWIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2016
NOMOR 70 SERI D NO. 22

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KENDAL
 NOMOR : 70
 TANGGAL : 28 Desember 2016

BAGAN ORGANISASI DINAS BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN
 PENGEMBANGAN KABUPATEN KENDAL



BUPATI KENDAL,
 Cap ttd

MIRNA ANNISA