



PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 94 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu melakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 61) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 77) dan Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 62) sebagaimana telah diubah beberapa kali

terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 78) sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Brebes.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor

187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 3);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administratif ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN BREBES.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Brebes.
2. Bupati adalah Bupati Brebes.

3. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Brebes.
4. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Brebes.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
9. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
10. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
13. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
14. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan

evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

15. Pelaksana Senior adalah Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Struktur Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengendalian Evaluasi;
 - d. Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
 - e. Bidang Ekonomi dan Infrastruktur Wilayah;
 - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah.

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas di bidang perencanaan pembangunan dan penelitian pengembangan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugas di bidang perencanaan pembangunan dan penelitian pengembangan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugas di bidang perencanaan pembangunan dan penelitian pengembangan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugas di bidang perencanaan pembangunan dan penelitian pengembangan;
 - e. pengelolaan urusan ketatausahaan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang perencanaan pembangunan dan penelitian pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan dan menetapkan program kerja badan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan kebijakan di bidang perencanaan dan pengendalian evaluasi, pemerintahan dan sosial budaya, ekonomi dan infrastruktur wilayah, penelitian dan pengembangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaksanakan koordinasi kebijakan di bidang perencanaan dan pengendalian evaluasi, pemerintahan dan sosial budaya, ekonomi dan infrastruktur wilayah, penelitian dan pengembangan dengan lembaga

- perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - e. menyelenggarakan kebijakan di bidang Perencanaan dan Pengendalian Evaluasi dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
 - f. menyelenggarakan kebijakan di bidang pemerintahan dan sosial budaya dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
 - g. menyelenggarakan kebijakan di bidang ekonomi dan infrastruktur wilayah dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
 - h. menyelenggarakan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
 - i. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan badan dengan mengarahkan perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan, urusan umum serta kepegawaian;
 - j. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional Unit Pelaksana Teknis dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
 - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Badan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu kepala badan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep/rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan.

Pasal 8

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Badan melaksanakan fungsi:

- a. pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan di lingkungan Badan;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Badan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Badan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Uraian Tugas Sekretariat, sebagai berikut :

- a. menyusun konsep program kerja badan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. mengonsep program kerja dan laporan badan dengan mengkoordinasikan penyusunan program dan laporan dari bidang-bidang;

- e. menyelia pengelolaan keuangan badan dengan cara mengarahkan pelaksanaan teknis penyusunan anggaran, belanja umum dan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan;
- f. menyusun konsep bidang keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan hukum;
- g. menyelenggarakan ketatausahaan badan dengan menyelia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan pelayanan pimpinan;
- h. menyelenggarakan urusan rumah tangga badan dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana dan pengadaan serta penghapusan barang inventaris;
- i. menyelia pengelolaan administrasi kepegawaian badan untuk mengoptimalkan kinerja sumber daya manusia;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Badan.

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri dari :
 - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 1 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di bidang program dan keuangan.
- (2) Uraian Tugas Subbagian Program dan Keuangan, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja bidang program dan keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;

- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan kegiatan perencanaan dengan mengelola bahan penyusunan rencana kerja badan secara periodik;
- e. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan badan;
- f. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan badan serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- g. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan badan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan perencanaan keuangan badan dengan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, belanja umum dan kegiatan;
- i. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan badan meliputi analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Badan.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan ketatausahaan badan dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen, legalisasi surat dan Sistem Informasi Manajemen;
 - e. menyiapkan bahan keorganisasian, kehumasan dan hukum badan dengan menyiapkan bahan analisis dan kajian yang diperlukan;

- f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga badan dengan menyelia administrasi barang inventaris/aset, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana kantor, pengadaan dan penghapusan barang inventaris/aset;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi presensi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, gaji dan tunjangan, pendidikan, kesejahteraan, disiplin, promosi, mutasi dan penatausahaan pegawai;
- h. melaksanakan pengelolaan pensiun, cuti, daftar nominatif pegawai dan daftar urut kepangkatan, penilaian prestasi kerja dan urusan kepegawaian lain;
- i. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pimpinan dalam dan luar kantor dengan menyiapkan administrasi dan sarana prasarana yang diperlukan kepala badan;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Badan.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan Dan Pengendalian Evaluasi

Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan Dan Pengendalian Evaluasi merupakan unsur pelaksana di bidang perencanaan dan pengendalian evaluasi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan Dan Pengendalian Evaluasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Perencanaan Dan Pengendalian Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pengendalian evaluasi.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Perencanaan Dan Pengendalian Evaluasi, melaksanakan fungsi :
 - a. perencanaan dan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengendalian evaluasi;
 - b. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan penyiapan penyusunan perencanaan pembangunan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi;
 - c. pembinaan terhadap pelaksanaan fungsi perencanaan dan pengendalian evaluasi;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan program pembangunan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Bidang Perencanaan Dan Pengendalian Evaluasi, sebagai berikut :
 - a. merumuskan konsep program kerja bidang perencanaan dan pengendalian evaluasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. merencanakan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJP-D), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJM-D) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJP-D), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJM-D) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - e. merencanakan koordinasi dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA);
 - f. menyelenggarakan pembantuan terhadap Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD), pembahasan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) sesuai aturan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan proses perencanaan yang berkaitan dengan urusan perencanaan pembangunan;

- h. merencanakan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat yang berkaitan dengan urusan perencanaan pembangunan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan di daerah sesuai aturan yang berlaku;
- j. mengendalikan pelaksanaan di bidang perencanaan dan pengendalian evaluasi agar sesuai dengan sasaran kerja;
- k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perencanaan Dan Pengendalian Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Perencana Program; dan
 - b. Sub Koordinator Pengendalian, Pelaporan Dan Evaluasi;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perencanaan Dan Pengendalian Evaluasi;
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya

Pasal 16

- (1) Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya merupakan unsur pelaksana di bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya, dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan dan sosial budaya.

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya, melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan dan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan dan sosial budaya;
 - b. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan penyiapan perencanaan di bidang pemerintahan dan sosial budaya;
 - c. pembinaan terhadap pelaksanaan fungsi pemerintahan dan sosial budaya;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program bidang pemerintahan dan sosial budaya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya sebagai berikut :
 - a. merumuskan konsep program kerja bidang pemerintahan dan sosial budaya sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyusun kebijakan dibidang pemerintahan dan sosial budaya sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan dan melaksanakan proses perencanaan di bidang Pemerintahan yang meliputi: Kependudukan dan Catatan Sipil, Otonomi Daerah dan Pemerintahan Umum, Pelayanan Pemerintahan Kecamatan dan Desa/Kelurahan, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian, Kearsipan dan Perpustakaan;
 - f. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan dan melaksanakan proses perencanaan di bidang sosial budaya yang meliputi Pendidikan, Kesehatan, Ketenagakerjaan, Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga

- Berencana dan Keluarga Sejahtera, Transmigrasi, Sosial, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;
- g. menyelenggarakan koordinasi perumusan bahan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang pemerintahan dan sosial budaya;
 - h. merencanakan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang terkait bidang pemerintahan dan sosial budaya sesuai aturan yang berlaku;
 - i. menyelenggarakan hubungan kerjasama kemitraan dengan instansi pemerintah maupun organisasi non pemerintah di bidang pemerintahan dan sosial budaya;
 - j. mengkoordinasikan kegiatan yang bersumber dana dari Pemerintah Daerah, Propinsi dan/atau Pemerintah Pusat di bidang pemerintahan dan sosial budaya;
 - k. mengendalikan pelaksanaan di bidang pemerintahan dan sosial budaya agar sesuai dengan sasaran kerja;
 - l. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Pemerintahan; dan
 - b. Sub Koordinator Sosial Budaya.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Bidang Ekonomi Dan Infrastruktur Wilayah

Pasal 20

- (1) Bidang Ekonomi Dan Infrastruktur Wilayah merupakan unsur pelaksana di bidang ekonomi dan infrastruktur wilayah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Ekonomi Dan Infrastruktur Wilayah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Ekonomi Dan Infrastruktur Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi dan infrastruktur wilayah.

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Ekonomi Dan Infrastruktur Wilayah, melaksanakan fungsi :
 - a. perencanaan dan perumusan kebijakan teknis bidang ekonomi dan infrastruktur wilayah;
 - b. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan penyiapan perencanaan di bidang ekonomi dan infrastruktur wilayah;
 - c. pelaksanaan pembinaan terhadap pelaksanaan fungsi ekonomi dan infrastruktur wilayah;
 - d. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program ekonomi dan infrastruktur wilayah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Bidang Ekonomi Dan Infrastruktur Wilayah, sebagai berikut :
 - a. merumuskan konsep program kerja bidang ekonomi dan infrastruktur wilayah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian perumusan bahan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan

- Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang ekonomi dan infrastruktur wilayah;
- e. merencanakan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang terkait bidang ekonomi dan infrastruktur wilayah;
 - f. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) bidang ekonomi dan infrastruktur wilayah;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan rancangan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah (KUA) bidang ekonomi dan infrastruktur wilayah;
 - h. melaksanakan hubungan kerjasama kemitraan dengan instansi pemerintah maupun organisasi non pemerintah di bidang ekonomi dan infrastruktur wilayah;
 - i. mengkoordinasikan kegiatan yang bersumber dana dari Pemerintah Daerah, Propinsi dan/atau Pemerintah Pusat di bidang ekonomi dan infrastruktur wilayah;
 - j. melaksanakan penyusunan rencana strategis bidang ekonomi dan infrastruktur wilayah sesuai aturan yang berlaku;
 - k. mengendalikan pelaksanaan di bidang ekonomi dan infrastruktur wilayah agar sesuai dengan sasaran kerja;
 - l. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Bidang Ekonomi Dan Infrastruktur Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Ekonomi; dan
 - b. Sub Koordinator Infrastruktur Wilayah.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Ekonomi Dan Infrastruktur Wilayah.

- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Bidang Penelitian Dan Pengembangan

Pasal 24

- (1) Bidang Penelitian Dan Pengembangan merupakan unsur pelaksana di bidang penelitian dan pengembangan, ilmu pengetahuan teknologi dan informasi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penelitian Dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 25

Bidang Penelitian Dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan, ilmu pengetahuan teknologi dan informasi.

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Penelitian Dan Pengembangan, melaksanakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan, ilmu pengetahuan teknologi dan informasi meliputi penelitian, pengkajian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi;
 - c. pembinaan terhadap pelaksanaan penelitian, pengkajian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi;
 - d. pelaksanaan sinkronisasi terhadap kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Bidang Penelitian Dan Pengembangan, sebagai berikut :
- a. merumuskan konsep program kerja bidang penelitian dan pengembangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merencanakan kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi;
- e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan dan penerapan iptekin sesuai aturan yang berlaku;
- f. melakukan sinkronisasi, petunjuk pelaksanaan penelitian, pengkajian, pengembangan dan penerapan iptekin sesuai aturan yang berlaku;
- g. mengendalikan pelaksanaan di bidang penelitian dan pengembangan agar sesuai dengan sasaran kerja;
- h. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 27

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penelitian Dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Bidang Penelitian Dan Pengkajian Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi; dan
 - b. Sub Koordinator Pengembangan Dan Penerapan Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Penelitian Dan Pengembangan.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 28

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Badan dapat membentuk UPT;
- (2) UPT sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 29

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 32

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 33

Badan menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.

Pasal 34

Setiap unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 35

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 36

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 37

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan

menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 40

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 41

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (4) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Sekretaris Kepala Bidang/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB V

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 42

- (1) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah, setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator Hasil Penyetaraan Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Pasal 43

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan perpindahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah;
- (2) Penunjukan sebagai Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 44

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk sub Koordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi syarat setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal penunjukan Sub Koordinator sebagai mana dimaksud ayat (1) tidak terpenuhi, Kepala Perangkat Daerah melaporkan kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Penunjukan Pelaksana Senior sebagai mana dimaksud ayat (1) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (4) Kepala Perangkat Daerah melaporkan rencana pemberian tugas tambahan dilingkungannya kepada Pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian, untuk menghindari kekosongan karena tidak ada Pejabat Fungsional yang memenuhi syarat sekaligus untuk penyesuaian tambahan perbaikan penghasilan yang bersangkutan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :
 - a. Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 61) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 77);
 - b. Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 78) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 78);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Badan wajib mendasarkan dan menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Brebes.

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal 30 desember 2021

BUPATI BREBES,

ttd

IDZA PRIYANTI

Diundangkan di Brebes pada
tanggal 30 desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BREBES

Ttd

Ir. DJOKO GUNAWAN, M.T
Pembina Utama Madya
NIP. 19650903 198903 1 010
BERITA DAERAH KABUPATEN
BREBESTAHUN 2021 NOMOR 94

———— : Garis Komando

 : Garis Koordinasi

UPT

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAERAH KABUPATEN BREBES

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN BREBES

A. Bidang Perencanaan dan Pengendalian Evaluasi, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Perencanaan Program, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan untuk pelaksanaan fungsi sub bidang perencanaan program, meliputi:
 1. merumuskan konsep program kerja sub bidang perencanaan program sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
 3. mendistribusikan tugas dan menyalah tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. melaksanakan koordinasi dalam kegiatan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJP-D), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJM-D) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), koordinasi dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJP-D), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJM-D) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 5. menyusun rencana kebijakan yang berkaitan dengan Urusan perencanaan pembangunan;
 6. melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat yang berkaitan dengan urusan perencanaan pembangunan;
 7. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah (KUA);
 8. mengkoordinasikan dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD), pembahasan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja

- Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
9. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas masing-masing pada unit kerja;
 10. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 11. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 13. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Sub Koordinator Pengendalian, Pelaporan dan Evaluasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah, meliputi:
1. merumuskan konsep program kerja sub bidang pengendalian, pelaporan dan evaluasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. menyusun rancangan kebijakan yang berkaitan dengan urusan penunjang Sub Bidang Pengendalian, Pelaporan dan Evaluasi;
 5. merencanakan kegiatan monitoring, pengendalian, pelaporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah yang bersumber dana dari Anggaran Daerah, Propinsi dan/atau Pemerintah Pusat;
 6. menyusun laporan hasil kegiatan pelaksanaan pembangunan pemerintah daerah, baik yang bersumber dana dari Anggaran Daerah, Propinsi dan/atau Pemerintah Pusat;
 7. melakukan koordinasi terhadap kegiatan yang bersumber dana dari Anggaran Daerah, Propinsi dan/atau Pemerintah Pusat yang dilaksanakan oleh OPD;
 8. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas masing-masing pada unit kerja;
 9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
12. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Pemerintahan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan fungsi sub bidang pemerintahan, pemerintahan yang meliputi kependudukan dan pencatatan sipil, otonomi daerah dan pemerintahan umum, pelayanan pemerintahan kecamatan dan desa/kelurahan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, kearsipan dan perpustakaan, komunikasi, informatika, statistik dan satpol pp, meliputi :
 1. merumuskan konsep program kerja sub bidang pemerintahan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. menyediakan bahan penyusunan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang terkait sub bidang pemerintahan;
 5. menyiapkan bahan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah sub bidang pemerintahan;
 6. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan rencana program pembangunan sub bidang pemerintahan dalam rangka penyusunan program pembangunan multi tahunan dan rencana anggaran pembangunan daerah tahunan;
 7. mengkoordinasikan penyusunan rancangan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah di bidang pemerintahan;
 8. melaksanakan hubungan kerjasama kemitraan dengan instansi pemerintah maupun organisasi non pemerintah di bidang Pemerintahan;

9. mengkoordinasikan kegiatan yang bersumber dana dari Pemerintah Daerah, Propinsi dan/atau Pemerintah Pusat di bidang pemerintahan;
 10. melaksanakan penyusunan rencana strategis bidang pemerintahan;
 11. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas masing-masing pada unit kerja;
 12. mengontrol pelaksanaan kegiatan dan anggaran sub bidang pemerintahan;
 13. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 14. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 16. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Sub Koordinator Sosial Budaya, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan fungsi sub bidang sosial budaya meliputi pendidikan, agama, pemuda dan olah raga, pariwisata, kebudayaan, kesehatan, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana, ketenagakerjaan, transmigrasi dan kegiatan sosial, meliputi:
1. merumuskan konsep program kerja sub bidang sosial budaya sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. merencanakan kegiatan di sub bidang Sosial Budaya yang meliputi pendidikan, agama, pemuda dan olah raga, pariwisata, kebudayaan, kesehatan, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana, ketenagakerjaan, transmigrasi dan kegiatan sosial;
 5. menyediakan bahan penyusunan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang terkait subbidang Sosial Budaya;
 6. menyediakan bahan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah sub bidang sosial budaya;

7. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan rencana program pembangunan sub bidang sosial budaya dalam rangka penyusunan program pembangunan multi tahunan dan rencana anggaran pembangunan daerah tahunan;
8. mengkoordinasikan penyusunan rancangan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah sub bidang sosial budaya;
9. melaksanakan hubungan kerjasama kemitraan dengan instansi pemerintah maupun organisasi non pemerintah di bidang sosial budaya;
10. mengkoordinasikan kegiatan yang bersumber dana dari Pemerintah Daerah, Propinsi dan/atau Pemerintah Pusat di bidang sosial budaya;
11. melaksanakan penyusunan rencana strategis bidang sosial budaya;
12. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
13. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
15. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. Bidang Ekonomi dan Infrastruktur Wilayah, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Ekonomi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang ekonomi. meliputi urusan pertanian, kehutanan, perikanan, pariwisata, koperasi dan usaha kecil menengah, ketahanan pangan, perdagangan, perindustrian serta pemberdayaan masyarakat dan desa, meliputi:
 1. merumuskan konsep program kerja sub bidang ekonomi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan daerah di sub bidang ekonomi;
 5. merencanakan kegiatan penyusunan rancangan kebijakan yang berkaitan dengan sub bidang ekonomi, meliputi urusan pekerjaan umum, pengelolaan sumber daya air dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, lingkungan hidup dan pengelolaan

- sampah, perhubungan, koperasi usaha mikro dan perdagangan, perindustrian dan tenaga kerja, penanaman modal dan PTSP, perikanan, pertanian dan ketahanan pangan, peternakan dan kesehatan hewan;
6. menyediakan bahan penyusunan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang terkait sub bidang ekonomi;
 7. menyediakan bahan guna penyusunan Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) sub bidang ekonomi;
 8. menyediakan bahan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah sub bidang ekonomi;
 9. menyediakan bahan dan melakukan penyusunan rencana program pembangunan sub bidang ekonomi dalam rangka penyusunan program pembangunan multi tahunan dan rencana anggaran pembangunan daerah tahunan;
 10. mengkoordinasikan penyusunan rancangan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah (KUA) bidang ekonomi sesuai aturan yang berlaku;
 11. melaksanakan hubungan kerjasama kemitraan dengan instansi pemerintah maupun organisasi non pemerintah di bidang ekonomi;
 12. mengkoordinasikan kegiatan yang bersumber dana dari Pemerintah Daerah, Propinsi dan/atau Pemerintah Pusat di bidang ekonomi;
 13. melaksanakan penyusunan rencana strategis bidang ekonomi;
 14. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 15. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 17. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Sub Koordinator Infrastruktur Wilayah, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Infrastruktur wilayah, meliputi:
1. merumuskan konsep program kerja sub bidang infrastruktur wilayah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. menyediakan bahan penyusunan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang terkait sub bidang Infrastruktur wilayah, menyediakan bahan guna penyusunan Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) subbidang Infrastruktur wilayah;
5. menyediakan bahan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah sub bidang infrastruktur wilayah;
6. menyediakan bahan dan melakukan penyusunan rencana program pembangunan sub bidang Infrastruktur wilayah dalam rangka penyusunan program pembangunan multi tahunan dan rencana anggaran pembangunan daerah tahunan;
7. mengkoordinasikan penyusunan rancangan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah bidang infrastruktur wilayah;
8. melaksanakan hubungan kerjasama kemitraan dengan instansi pemerintah maupun organisasi non pemerintah di bidang infrastruktur wilayah;
9. melakukan koordinasi terhadap kegiatan yang bersumber dana dari Pemerintah Daerah, Propinsi dan/atau Pemerintah Pusat di bidang infrastruktur wilayah;
10. melaksanakan penyusunan rencana strategis bidang Infrastruktur wilayah;
11. mengontrol pelaksanaan kegiatan dan anggaran sub bidang infrastruktur wilayah;
12. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
13. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
15. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

D. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Penelitian dan Pengkajian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan dan teknologi, meliputi:
 1. merumuskan konsep program kerja sub bidang penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
 3. mendistribusikan tugas dan menyalahi tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. merencanakan kegiatan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan dan teknologi inovasi;
 5. memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan dan teknologi inovasi;
 6. memberi petunjuk dan membimbing pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan dan teknologi inovasi;
 7. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas masing-masing pada unit kerja;
 8. mengontrol pelaksanaan kegiatan dan anggaran sub bidang penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan dan teknologi inovasi;
 9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 12. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Sub Koordinator Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi, meliputi:

1. merumuskan konsep program kerja sub bidang pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
3. mendistribusikan tugas dan menyalurkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. merencanakan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi;
5. memeriksa, mengoreksi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi;
6. memberi petunjuk dan membimbing pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi;
7. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas masing-masing pada unit kerja;
8. mengontrol pelaksanaan kegiatan dan anggaran sub bidang pengembangan dan penerapan IPTEK;
9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
12. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI