



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Demak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. 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);
4. 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);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Badan Daerah adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah selanjutnya disebut Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Demak.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Demak.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Daerah.
15. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu pada Pemerintah Daerah.
17. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah, yang membawahkan:
 1. Sub Bidang Ekonomi;
 2. Sub Bidang Infrastruktur; dan
 3. Sub Bidang Perumahan dan Permukiman.
 - d. Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya, yang membawahkan:
 1. Sub Bidang Pemerintahan;
 2. Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat; dan
 3. Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
 - e. Bidang Penyusunan Program, Penelitian dan Pengembangan, yang membawahkan:
 1. Sub Bidang Program Kerja Daerah;
 2. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
 3. Sub Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Badan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 sampai dengan angka 3, huruf d angka 1 sampai dengan angka 3, dan huruf e angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (8) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (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 di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan dibidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;

- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- d. menyelenggarakan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait;
- e. menganalisis dan merumuskan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah secara holistik tematik, integrative dan spasial yang dimulai dari strategi pembangunan, arah kebijakan pembangunan daerah, serta kerangka ekonomi makro;
- f. menyiapkan kajian, tela'ahan dan berbagai studi di bidang penelitian dan pengembangan daerah;
- g. menyusun dokumen perencanaan daerah, meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- h. mengoordinasi dan sinkronisasi hasil forum-forum perencanaan pembangunan dalam rangka sinergi antara dokumen perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang serta sinkronisasi dan harmonisasi dengan dokumen tata ruang;

- i. mengoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan baik yang bersifat vertikal (antara pusat dan daerah) maupun horizontal (antar perangkat daerah), termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- j. menyelenggarakan pengendalian, pemantauan dan pelaksanaan program pembangunan daerah melalui kegiatan evaluasi dan monitoring;
- k. menyelenggarakan bimbingan teknis dan manajerial untuk peningkatan kompetensi pegawai lingkup Badan;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, bidang ekonomi dan prasarana wilayah, bidang pemerintahan, sosial dan budaya, serta bidang penyusunan program, penelitian dan pengembangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan dibidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi, pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Badan serta pengoordinasian pelaksanaan teknis Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Tingkat Kabupaten.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian;

- b. pengelolaan dan pelayanan program, keuangan dan administrasi umum, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kesekretariatan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- g. mengoordinasikan perencanaan program antar bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengoordinasikan dukungan teknis dan ketatalaksanaan penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- k. mengoordinasikan dukungan teknis pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sub Bagian Program dan Keuangan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
- g. menyusun Laporan Perkembangan Kinerja Program dan Kegiatan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang;
- i. menyiapkan dan melakukan verifikasi dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan;
- j. menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan;
- l. melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan, RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. mengoordinir dan mengelola kebutuhan rumah tangga Badan sebagai unsur dukung perkantoran;
- f. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan badan dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan;
- i. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi badan;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah

Pasal 12

Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan perencanaan pembangunan bidang ekonomi dan prasarana wilayah.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan di Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah;

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan perencanaan pembangunan di Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan di Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Kepala Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. mengoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
- g. memverifikasi Rancangan Renstra dan Renja Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
- i. mengoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
- j. mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Kementerian/Lembaga dan Provinsi di Kabupaten Demak dalam Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
- k. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
- l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah;

- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- o. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Kepala Sub Bidang Ekonomi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sub Bidang Ekonomi;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Ekonomi;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan Sub Bidang Ekonomi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan pertanian, pangan, ketenagakerjaan, perdagangan, koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), perindustrian, penanaman modal, perizinan, pariwisata, kelautan dan perikanan;
- g. menganalisis Rancangan Renstra dan Renja urusan pertanian, pangan, ketenagakerjaan, perdagangan, koperasi, UMKM, perindustrian, penanaman modal, perijinan, pariwisata, kelautan dan perikanan;
- h. menyiapkan bahan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan pertanian, pangan, ketenagakerjaan, perdagangan, koperasi, UMKM, perindustrian, penanaman modal, perijinan, pariwisata, kelautan dan perikanan;
- i. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan pertanian, pangan, ketenagakerjaan, perdagangan, koperasi, UMKM, perindustrian, penanaman modal, perizinan, pariwisata, kelautan dan perikanan;
- j. menyiapkan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan pertanian, pangan, ketenagakerjaan, perdagangan, koperasi, UMKM, perindustrian, penanaman modal, perizinan, pariwisata, kelautan dan perikanan;

- k. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pertanian, pangan, ketenagakerjaan, perdagangan, koperasi, UMKM, perindustrian, penanaman modal, perizinan, pariwisata, kelautan dan perikanan;
- l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pertanian, pangan, ketenagakerjaan, perdagangan, koperasi, UMKM, perindustrian, penanaman modal, perizinan, pariwisata, kelautan dan perikanan;
- m. melaksanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pertanian, pangan, ketenagakerjaan, perdagangan, koperasi, UMKM, perindustrian, penanaman modal, perizinan, pariwisata, kelautan dan perikanan;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ekonomi berdasarkan program kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ekonomi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Kepala Sub Bidang Infrastruktur mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sub Bidang Infrastruktur;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Infrastruktur;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. mengoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan pekerjaan umum, tata ruang, pengairan, energi dan sumber daya mineral, pertanahan, dan perhubungan;
- f. menganalisis Rancangan Renstra dan Renja urusan pekerjaan umum, tata ruang, pengairan, energi dan sumber daya mineral, pertanahan, dan perhubungan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan pekerjaan umum, tata ruang, pengairan, pertanahan, energi dan sumber daya mineral, dan perhubungan;

- h. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan pekerjaan umum, tata ruang, pengairan, pertanahan, energi dan sumber daya mineral, dan perhubungan;
- i. menyiapkan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan pekerjaan umum, tata ruang, pengairan, pertanahan, energi dan sumber daya mineral, dan perhubungan;
- j. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pekerjaan umum, tata ruang, pengairan, pertanahan, energi dan sumber daya mineral, dan perhubungan;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pekerjaan umum, tata ruang, pengairan, pertanahan, energi dan sumber daya mineral, dan perhubungan;
- l. melaksanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah pekerjaan umum, tata ruang, pengairan, pertanahan, energi dan sumber daya mineral, dan perhubungan;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Kepala Sub Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sub Bidang Perumahan dan Permukiman;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Perumahan dan Permukiman;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. mengoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, penanggulangan bencana, sanitasi, dan air minum;

- f. menganalisis Rancangan Renstra dan Renja urusan perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, penanggulangan bencana, sanitasi dan air minum;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, penanggulangan bencana, sanitasi dan air minum;
- h. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, penanggulangan bencana, sanitasi dan air minum;
- i. menyiapkan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, penanggulangan bencana, sanitasi dan air minum;
- j. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, penanggulangan bencana, sanitasi dan air minum;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, penanggulangan bencana, sanitasi dan air minum;
- l. melaksanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, penanggulangan bencana, sanitasi dan air minum;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perumahan dan Permukiman berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perumahan dan Permukiman sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya

Pasal 18

Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan perencanaan pembangunan bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan di Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan perencanaan pembangunan di Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan di Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. mengoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya;
- g. memverifikasi Rancangan Renstra dan Renja Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya;
- h. mengoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya;
- i. mengoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya;
- j. mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Kementerian/Lembaga dan Provinsi di Kabupaten Demak dalam Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya;
- k. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya;

- l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- o. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 21

Kepala Sub Bidang Pemerintahan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sub Bidang Pemerintahan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Pemerintahan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. mengoordinasikan penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, pemerintahan, keuangan, pengawasan, perencanaan pembangunan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan;
- f. menganalisis Rancangan Renstra dan Renja urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, pemerintahan, keuangan, pengawasan, perencanaan pembangunan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, pemerintahan, keuangan, pengawasan, perencanaan pembangunan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan;

- h. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, pemerintahan, keuangan, pengawasan, perencanaan pembangunan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan;
- i. menyiapkan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, pemerintahan, keuangan, pengawasan, perencanaan pembangunan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan;
- j. memberikan fasilitasi kegiatan kerjasama antara Perangkat Daerah dengan Kementerian/Lembaga;
- k. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, pemerintahan, keuangan, pengawasan, perencanaan pembangunan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan;
- l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, pemerintahan, keuangan, pengawasan, perencanaan pembangunan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan;
- m. melaksanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, pemerintahan, keuangan, pengawasan, perencanaan pembangunan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan berdasarkan program kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merancang Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD urusan kesehatan, sosial, transmigrasi, keluarga berencana dan pengendalian penduduk, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- f. menganalisis Rancangan Renstra dan Renja urusan kesehatan, sosial, transmigrasi, keluarga berencana dan pengendalian penduduk, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan kesehatan, sosial, transmigrasi, keluarga berencana dan pengendalian penduduk, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- h. melaksanakan koordinasi sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan kesehatan, sosial, transmigrasi, keluarga berencana dan pengendalian penduduk, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- i. menyiapkan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan kesehatan, sosial, transmigrasi, keluarga berencana dan pengendalian penduduk, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- j. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan kesehatan, sosial, transmigrasi, keluarga berencana dan pengendalian penduduk, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan kesehatan, sosial, transmigrasi, keluarga berencana dan pengendalian penduduk, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- l. melaksanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan kesehatan, sosial, transmigrasi, keluarga berencana dan pengendalian penduduk, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merancang Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan pendidikan, kepemudaan, kebudayaan, olah raga, perpustakaan, dan kearsipan;
- f. menganalisis Rancangan Renstra dan Renja urusan pendidikan, kepemudaan, kebudayaan, olah raga, perpustakaan, dan kearsipan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD urusan pendidikan, kepemudaan, kebudayaan, olah raga, perpustakaan, dan kearsipan;
- h. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan pendidikan, kepemudaan, kebudayaan, olah raga, perpustakaan, dan kearsipan;
- i. menyiapkan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan pendidikan, kepemudaan, kebudayaan, olah raga, perpustakaan, dan kearsipan;
- j. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pendidikan, kepemudaan, kebudayaan, olah raga, perpustakaan, dan kearsipan;

- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pendidikan, kepemudaan, kebudayaan, olah raga, perpustakaan, dan kearsipan;
- l. melaksanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pendidikan, kepemudaan, kebudayaan, olah raga, perpustakaan, dan kearsipan;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Penyusunan Program, Penelitian dan Pengembangan

Pasal 24

Bidang Penyusunan Program, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan perencanaan pembangunan daerah serta penelitian dan pengembangan daerah.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Penyusunan Program, Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penyusunan Program, Penelitian dan Pengembangan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan perencanaan pembangunan di Bidang Penyusunan Program, Penelitian dan Pengembangan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan di Bidang Penyusunan Program, Penelitian dan Pengembangan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Kepala Bidang Penyusunan Program, Penelitian dan Pengembangan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Penyusunan Program, Penelitian dan Pengembangan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang Penyusunan Program, Penelitian dan Pengembangan;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. mengoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD seluruh urusan yang telah dikoordinasikan oleh Bidang;
- g. memverifikasi Rancangan Renstra dan Renja dari seluruh urusan;
- h. mengkoordinasikan bahan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD, RKPD;
- i. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah dalam bidang perencanaan dan kelitbangan serta inovasi Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga dan provinsi dalam bidang perencanaan pembangunan daerah dan kelitbangan serta inovasi daerah;
- k. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan kelitbangan serta inovasi daerah;
- l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah dan kelitbangan serta inovasi Daerah;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan kelitbangan serta inovasi daerah;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 27

Kepala Sub Bidang Program Kerja Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sub Bidang Program Kerja Daerah;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Program Daerah;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. mengoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD dari semua urusan pemerintah daerah;
- f. menganalisis Rancangan Renstra dan Renjadari semua urusan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD dari semua urusan;
- h. melaksanakan pembinaan teknis peningkatan kapasitas tenaga perencana seluruh perangkat daerah;
- i. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah;
- j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, dan RPJMD;
- k. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;
- l. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Program Kerja Daerah berdasarkan program kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Program Kerja Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

Kepala Sub Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sub Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan;

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. mengoordinasi penyusunan dan analisa data daerah;
- f. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data dan informasi hasil pelaksanaan program kegiatan perencanaan pembangunan daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana program perencanaan pembangunan daerah;
- h. menyajikan data dan informasi hasil pemantauan pelaksanaan program kegiatan perencanaan pembangunan daerah yang bersumber dana dari provinsi dan pusat;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kelitbang dan inovasi daerah;
- f. memberikan petunjuk penyusunan rekomendasi regulasi dan kebijakan di bidang litbang dan inovasi daerah yang akan disampaikan kepada Bupati dan perangkat daerah;
- g. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan serta inovasi daerah;
- h. melaksanakan pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbang serta inovasi daerah;

- i. melaksanakan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan dan inovasi daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia kelitbangan;
- k. memberikan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dalam rangka pengembangan inovasi daerah;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mengoordinasikan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga Litbang swasta;
- n. mengoordinasikan penyelenggaraan diseminasi hasil kelitbangan di Daerah;
- o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan program kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 30

- (1) Pada Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu badan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (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 Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, 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 V
JABATAN

Pasal 33

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan kelas A merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan kelas B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Badan kelas A merupakan jabatan eselon IVB atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 34

- (1) 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.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Demak Nomor 44 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2008 Nomor 50), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 4 November 2016

BUPATI DEMAK,

ttd
HM. NATSIR

Diundangkan di Demak
pada tanggal 7 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

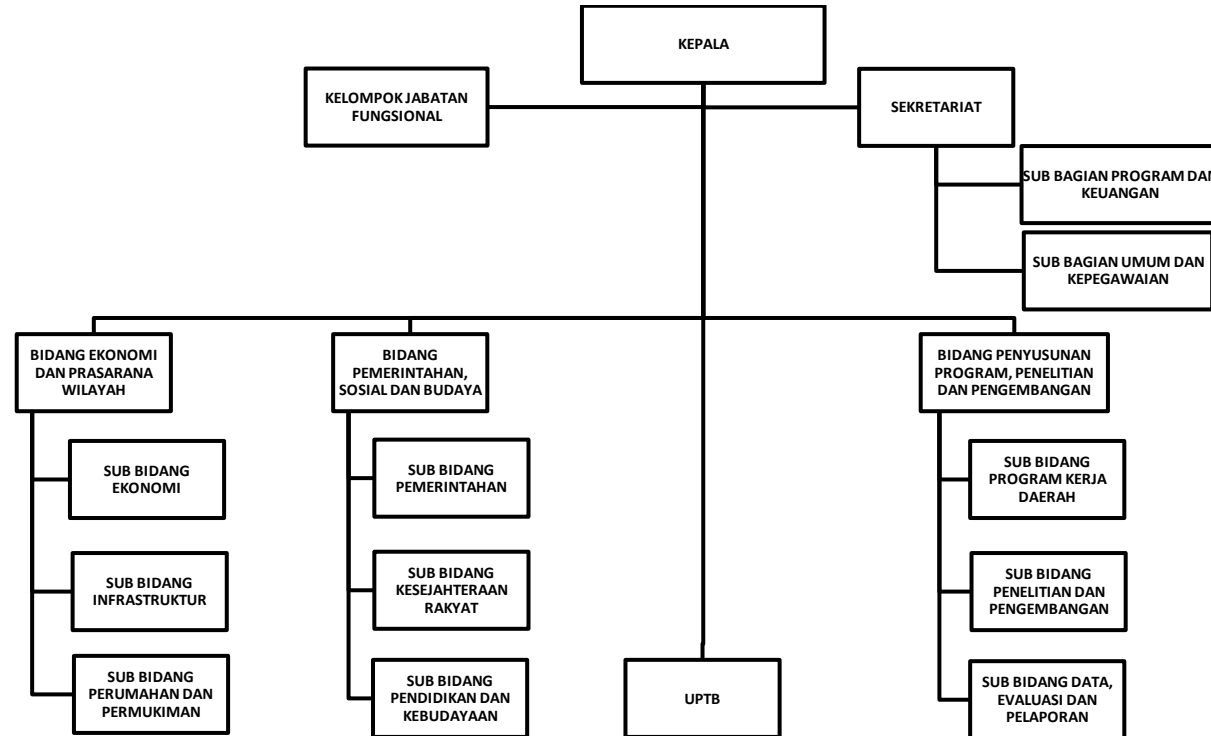
ttd
SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2016 NOMOR 60

SESUAI DENGAN ASLINYA
Mengetahui:
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN DEMAK
ttd
MUH. RIDHODHIN, SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650330 199603 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 59 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN DEMAK

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN DEMAK



BUPATI DEMAK,

ttd
HM. NATSIR