



BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

salinan

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 26 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH DAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN
PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten Pekalongan, perlu dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Pekalongan;
 - b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Pekalongan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Pekalongan;
- 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 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Derah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Derah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Derah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
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), 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 94);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
6. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Pekalongan.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. 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.
9. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
11. 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.

12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil 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 Kepala Perangkat Daerah.
16. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil 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 Kepala Perangkat Daerah.
17. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan sosial budaya, bidang ekonomi dan infrastruktur serta bidang penelitian dan pengembangan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan sosial budaya, bidang ekonomi dan infrastruktur serta bidang penelitian dan pengembangan
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan sosial budaya, bidang ekonomi dan infrastruktur serta bidang penelitian dan pengembangan;
- d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - d. Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
 - e. Bidang Ekonomi dan Infrastruktur;
 - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
 - g. UPT Badan.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Badan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- b. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Badan;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan di lingkungan Badan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan di lingkungan Badan;
 - d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan, meliputi Rencana Strategis, Road Map Reformasi Birokrasi, peta proses bisnis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja Badan dan Indikator Kinerja Utama (IKU), serta perencanaan program dan kegiatan Badan lainnya dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan di lingkungan Badan;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan di lingkungan Badan, meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (e-SAKIP), dan laporan pelaksanaan kegiatan Badan lainnya; dan
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan di lingkungan Badan;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang keuangan di lingkungan Badan;
 - d. memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Badan;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan, meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Badan, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Badan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Badan;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi barang milik Daerah di lingkungan Badan, meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, serta administrasi barang milik Daerah lainnya;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang keuangan di lingkungan Badan;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang keuangan di lingkungan Badan, meliputi Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan

Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah, serta laporan/dokumen keuangan lainnya; dan

- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian,
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan, meliputi buku penjaminan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta Pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan;

- g. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Badan, meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
- h. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Badan;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 14

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan daerah, pengendalian dan evaluasi dan pelaporan kinerja pembangunan dan pengelolaan data dan analisa perencanaan pembangunan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan evaluasi dan pelaporan kinerja pembangunan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan analisa perencanaan pembangunan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Susunan organisasi Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. Sub Koordinator Pengendalian dan Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Pembangunan; dan
 - c. Sub Koordinator Data dan Analisa Perencanaan Pembangunan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

Bagian Kelima

Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya

Pasal 18

- (1) Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d merupakan

unsur pelaksana di bidang pemerintahan dan sosial budaya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

- (2) Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya dipimpin oleh oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan dan kesejahteraan sosial, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Susunan organisasi Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Pemerintahan Dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. Sub Koordinator Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub Koordinator Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya.

Bagian Keenam
Bidang Ekonomi dan Infrastruktur

Pasal 22

- (1) Bidang Ekonomi dan Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana di bidang ekonomi dan infrastruktur, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Ekonomi dan Infrastruktur dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

Bidang Ekonomi dan Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, pengembangan wilayah dan lingkungan hidup.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Ekonomi dan Infrastruktur melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian dan sumber daya alam;

- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Susunan organisasi Bidang Ekonomi dan Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Sub Koordinator Infrastruktur; dan
 - c. Sub Koordinator Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Ekonomi dan Infrastruktur.

Bagian Ketujuh

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 26

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, merupakan unsur pelaksana di bidang Penelitian dan Pengembangan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan sosial, ekonomi dan pemerintahan, penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Penelitian dan Pengembangan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan sosial, ekonomi dan pemerintahan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Susunan organisasi Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan; dan
 - b. Sub Koordinator Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.

Bagian kedelapan
Tugas Sub Koordinator

Pasal 30

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Pasal 21 ayat (2), Pasal 25 ayat (2), Pasal 29 ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan
UPT

Pasal 31

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Badan dapat dibentuk UPT Badan.
- (2) UPT Badan sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 32

Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja UPT Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPT atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 35

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Kepala Badan dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Badan tersebut atau di luar Badan untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 36

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 37

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

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Badan wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Badan.

Pasal 39

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

Pasal 40

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 41

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 42

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

Pasal 43

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

Pasal 44

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

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 46

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 44, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 47

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Koordinator adalah 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.
- (4) Tugas Sub Koordinator adalah 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.
- (5) Pada pejabat Administrator yang tidak disetarakan, maka sekaligus melaksanakan tugas sebagai Koordinator pada unit kerjanya masing-masing.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 48

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Badan dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional, pada Badan terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 49

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 50

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Badan.

Pasal 51

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Badan menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang berwenang.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Badan ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 52

- (1) Penunjukan Sub Koordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Kepala Badan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Badan ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 53

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 dan Pasal 52 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 54

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Badan ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 55

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

- (1) Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan setara dengan Pejabat Pengawas.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional bagi Sub Koordinator disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.

Pasal 57

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Pejabat Administrasi yang tidak dilakukan penyetaraan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan diangkat dan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang belum disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional, dilakukan pengangkatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2021, Nomor 38), 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 pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 30 desember 2021.

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

Ditetapkan di Kajen
pada tanggal 24 Januari 2022

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

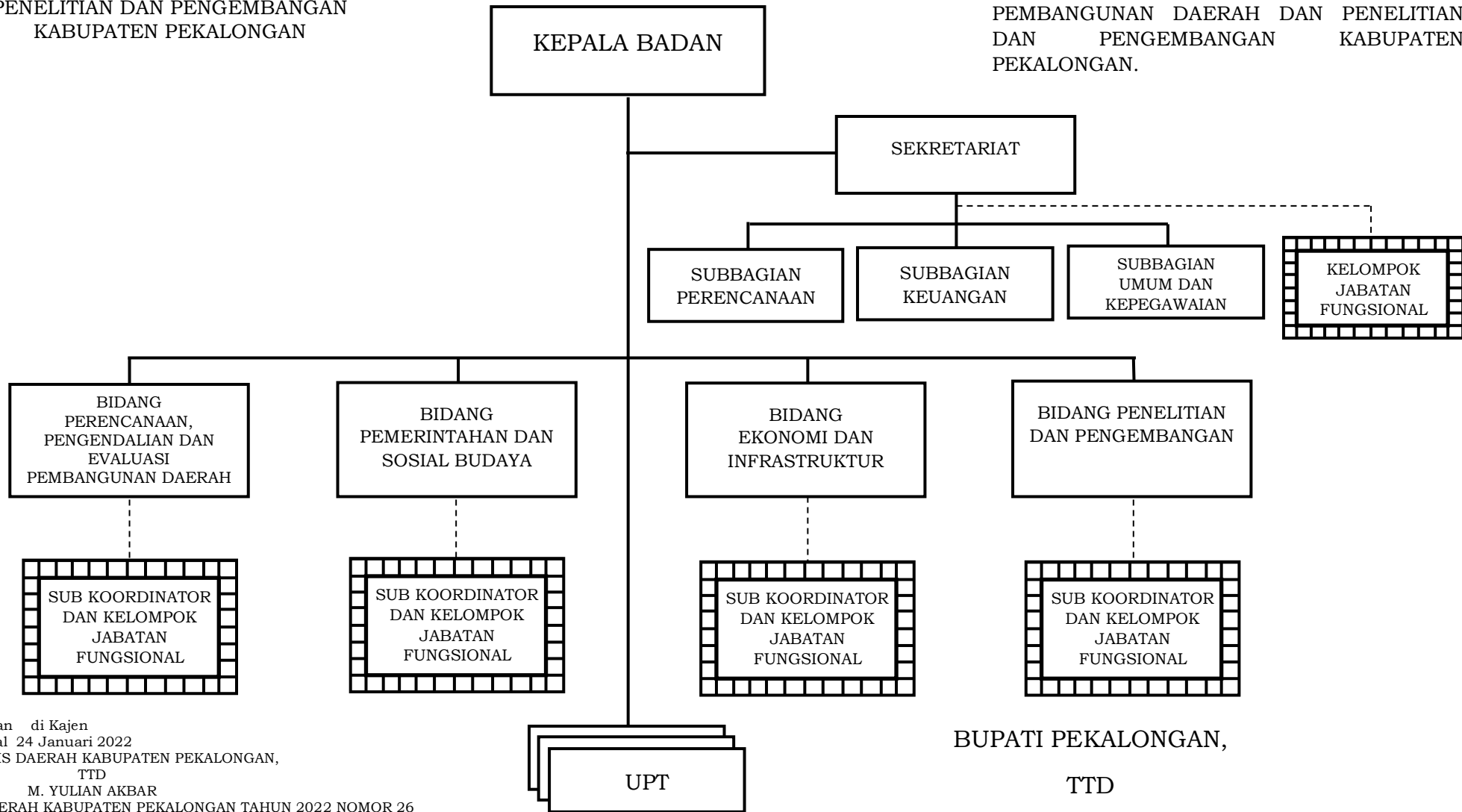
Diundangkan di Kajen,
pada tanggal 24 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD
M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 26
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



ADITOMO HERLAMBANG, SH
Pembina
Nid. 19680517 198903 1 009

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN PERENCANAAN
 PEMBANGUNAN DAERAH DAN
 PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
 KABUPATEN PEKALONGAN

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 26
 TAHUN 2022 TENTANG ORGANISASI DAN
 TATA KERJA BADAN PERENCANAAN
 PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENELITIAN
 DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN
 PEKALONGAN.



BUPATI PEKALONGAN,
 TTD
 FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen
 pada tanggal 24 Januari 2022
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
 TTD
 M. YULIAN AKBAR
 BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 26
 Salinan sesuai dengan aslinya,
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

ADITOMO HERLAMBAANG, SH
 Pembina
 Nip. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 26 TAHUN 2022 TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
DAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KABUPATEN PEKALONGAN

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

A. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, terdiri atas:

a. Sub Koordinator Perencanaan Pembangunan Daerah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, meliputi:

1. menyusun bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
4. menyiapkan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
5. pengoordinasian dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah;
6. pengoordinasian pagu indikatif pembangunan daerah;
7. pengkajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;
8. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;
9. sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah;

10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
 11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Pembangunan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan kinerja pembangunan, meliputi:
1. menyusun bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan kinerja pembangunan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan kinerja pembangunan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan kinerja pembangunan;
 4. melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
 5. mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
 6. mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 7. menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 8. menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
 9. menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
 10. melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
 11. menyiapkan bahan pengoordinasian pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 12. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan kinerja pembangunan;
 13. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- c. Sub Koordinator Data dan Analisa Perencanaan Pembangunan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan analisa perencanaan pembangunan, meliputi:
1. menyusun bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengelolaan data dan analisa perencanaan pembangunan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data dan analisa perencanaan pembangunan;
 3. menyiapkan bahan kajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
 4. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 5. menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
 6. menyiapkan bahan pengoordinasian evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 7. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 8. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 9. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
 10. menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
 11. menyiapkan bahan laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
 12. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;

13. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan analisa perencanaan pembangunan;
14. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat, meliputi:
 1. menyusun bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat;
 4. menyiapkan bahan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat;
 5. menyiapkan bahan analisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat;
 6. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat;
 7. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat;
 8. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 9. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat dengan DPRD terkait APBD;
 10. menyiapkan bahan perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat;

11. menyiapkan bahan perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat untuk prioritas nasional;
 12. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat;
 13. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat;
 14. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial, meliputi:
1. menyusun bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial;
 4. menyiapkan bahan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial;
 5. menyiapkan bahan analisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial;
 6. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial;
 7. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial;
 8. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 9. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial dengan DPRD terkait APBD;
 10. menyiapkan bahan perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial;

11. menyiapkan bahan perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial untuk prioritas nasional;
 12. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial;
 13. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial;
 14. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, meliputi:
1. menyusun bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 4. menyiapkan bahan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 5. menyiapkan bahan analisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 6. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 7. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 8. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);

9. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga dengan DPRD terkait APBD;
10. menyiapkan bahan perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
11. menyiapkan bahan perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga untuk prioritas nasional;
12. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
13. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
14. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C. Bidang Ekonomi dan Infrastruktur, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Perekonomian dan Sumber Daya Alam, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, meliputi:
 1. menyusun bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 3. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) bidang perekonomian dan sumberdaya alam;
 4. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 5. menyiapkan bahan dan analisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang perekonomian dan sumberdaya alam;
 6. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perekonomian dan sumberdaya alam;
 7. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang perekonomian dan sumberdaya alam
 8. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bidang perekonomian dan sumberdaya alam dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);

9. menyiapkan bahan dan merencanakan pelaksanaan kesepakatan bidang perekonomian dan sumberdaya alam dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 10. menyiapkan bahan dan merencanakan pelaksanaan kesepakatan bidang perekonomian dan sumberdaya alam dengan DPRD terkait APBD;
 11. menyiapkan bahan merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang perekonomian dan sumberdaya alam
 12. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat bidang perekonomian dan sumberdaya alam untuk prioritas nasional;
 13. menyiapkan bahan merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang perekonomian dan sumberdaya alam;
 14. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 15. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Infrastruktur, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur, meliputi:
1. menyusun bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang infrastruktur;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang infrastruktur;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang infrastruktur;
 4. menyiapkan bahan perencanaan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD,RPJMD, dan RKPD) bidang infrastruktur;
 5. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang infrastruktur;
 6. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang infrastruktur;
 7. menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan bidang infrastruktur dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 8. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bidang infrastruktur dengan DPRD terkait APBD;

9. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang infrastruktur;
 10. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat bidang infrastruktur untuk prioritas nasional;
 11. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang infrastruktur;
 12. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur;
 13. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup, meliputi:
1. menyusun bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup;
 4. menyiapkan bahan penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) bidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup;
 5. menyiapkan bahan rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup;
 6. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup;
 7. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup;
 8. menyiapkan bahan rencana pelaksanaan kesepakatan bidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 9. menyiapkan bahan rencana pelaksanaan kesepakatan bidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup dengan DPRD terkait APBD;

10. menyiapkan bahan perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup;
11. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup
12. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup;
13. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

D. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan, meliputi:
 1. menyusun bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penelitian dan pengembangan sosial, ekonomi dan pemerintahan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan sosial, ekonomi dan pemerintahan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan sosial, ekonomi dan pemerintahan;
 4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya, pemberdayaan masyarakat dan desa, meliputi aspek-aspek pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat, dan Badan Usaha Milik Desa;
 5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan penyelenggaraan pemerintahan meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah perindustrian, perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah;

6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan meliputi aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, dan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 7. menyiapkan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan;
 8. menyiapkan bahan dan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan;
 9. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
 10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan sosial, ekonomi dan pemerintahan;
 11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Penelitian dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi, meliputi:
1. menyusun bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, kehutanan, perkebunan, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, dan komunikasi dan informatika;

4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, perekayasaan, uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang inovasi dan teknologi;
5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif;
6. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
7. menyiapkan bahan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
8. menyiapkan bahan fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual;
9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi;
10. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Diundangkan di Kaje
pada tanggal 24 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD

M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 26
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



ADITOMO HERLAMBANG, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ