SALINAN

BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR

NOMOR 22 TAHUN 2025

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Bupati Bogor Nomor 30 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Undang-Undang Nomor 102 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bogor di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 288, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7039);

6. Peraturan ...

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 119);
10. Peraturan Bupati Bogor Nomor 65 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara untuk Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2023 Nomor 65);
11. Peraturan Bupati Bogor Nomor 30 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2024 Nomor 30);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten, yang selanjutnya disebut Daerah, adalah Daerah Kabupaten Bogor.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bogor.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
5. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Bogor.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Bogor.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Bogor.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN, adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Kabupaten Bogor.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintah daerah.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional.
11. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
12. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
13. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
15. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Kinerja adalah capaian keluaran/hasil/dampak dari kegiatan/program/sasaran sehubungan penggunaan sumber daya pembangunan.
17. Indikator Kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran *(output),* hasil *(outcome)*, dampak *(impact)*.

18. Indikator …

18. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah tolok ukur yang menggambarkan pencapaian kinerja.
19. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
22. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
23. Surat Pemberitahuan, yang selanjutnya disebut SPT, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
24. SPT Tahunan adalah SPT untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak.
25. Invensi adalah ide inventor yang dituangkan ke dalam suatu kegiatan pemecahan masalah yang spesifik di bidang teknologi berupa produk atau proses, atau penyempurnaan dan Pengembangan produk atau proses.
26. Inovasi adalah hasil pemikiran, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan/atau penerapan, yang mengandung unsur kebaruan dan telah diterapkan serta memberikan kemanfaatan, ekonomi dan/atau sosial.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas:

a. Kepala Badan;

b. Sekretariat, membawahkan:

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. Subbagian Keuangan;
3. Kelompok Jabatan Fungsional; dan

4. Pelaksana.

c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, membawahkan:

1. Kelompok Jabatan Fungsional; dan

2. Pelaksana

d. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan:

1. Kelompok Jabatan Fungsional; dan

2. Pelaksana.

e. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, membawahkan:

1. Kelompok Jabatan Fungsional; dan

2. Pelaksana.

f. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, membawahkan:

1. Kelompok Jabatan Fungsional; dan

2. Pelaksana.

g. Bidang Riset dan Inovasi Daerah, membawahkan:

1. Kelompok Jabatan Fungsional; dan

2. Pelaksana.

h. UPT.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan UPT dipimpin oleh Kepala UPT.

BAB III

URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 3

(1) Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

(2) Ikhtisar jabatan Kepala Badan adalah memimpin dan mengoordinasikan tugas dan fungsi Badan.

(3) Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merumuskan dan mengoordinasikan Renstra dan Renja Badan;

b. mengoordinasikan penyusunan program kerja Badan berdasarkan Renstra;

c. merumuskan ...

c. merumuskan dan menetapkan IKU Badan;

d. mengoordinasikan, membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan;

e. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta Invensi dan Inovasi yang terintegrasi di daerah;

f. menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta Invensi dan Inovasi yang terintegrasi di daerah meliputi perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan, perekonomian dan sumber daya alam, pemerintahan dan pembangunan manusia, infrastruktur dan pengembangan wilayah, serta riset dan inovasi daerah;

g. mengoordinasikan dan melaksanakan pemetaan masalah, target dan rencana aksi bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta Invensi dan Inovasi yang terintegrasi di daerah;

h. menginisiasi dan mengarahkan kebijakan inovatif urusan pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta Invensi dan Inovasi yang terintegrasi di daerah;

i. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan pengendalian teknis bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta Invensi dan Inovasi yang terintegrasi di daerah;

j. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta Invensi dan Inovasi yang terintegrasi di daerah;

k. menyelenggarakan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya dalam dan luar negeri di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta Invensi dan Inovasi yang terintegrasi di daerah;

l. menetapkan peta proses bisnis dan SOP di lingkungan Badan;

m. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi;

n. menyelenggarakan sistem pengendalian internal pemerintahan di lingkungan Badan;

o. menyelenggarakan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Badan;

p. menyelenggarakan pelayanan informasi publik;

q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan;

r. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan di lingkungan Badan;

s. memaraf ...

s. memaraf dan/atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi;

t. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;

u. memberikan saran dan/atau pertimbangan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta Invensi dan Inovasi yang terintegrasi di daerah kepada pimpinan sebagai bahan penetapan kebijakan dan pengambilan keputusan; dan

v. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekretariat mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan kesekretariatan Badan.

(2) Ikhtisar jabatan Sekretaris adalah memimpin dan melaksanakan pengelolaan kesekretariatan Badan.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. mengoordinasikan penyusunan Renstra dan Renja Badan;

b. mengoordinasikan penyusunan program/kegiatan/ subkegiatan Badan;

c. mengoordinasikan penyusunan IKU, RKA, dan DPA Badan;

d. membina bawahan di lingkungan Sekretariat;

e. mengarahkan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;

f. menyelenggarakan pengelolaan rumah tangga, tata usaha, peralatan dan perlengkapan kantor, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;

g. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi usulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, kesejahteraan pegawai, pembinaan disiplin serta pensiun pegawai Badan;

h. menyelenggarakan pengelolaan/penatausahaan keuangan dan aset/barang daerah di lingkungan Badan;

i. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Badan;

j. mengoordinasikan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah Badan;

k. menyusun ...

k. menyusun dan mengoordinasikan kebijakan penataan organisasi Badan;

l. menyelenggarakan publikasi kinerja dan hubungan masyarakat di lingkungan Badan;

m. mengoordinasikan sistem pengendalian internal pemerintah di lingkungan Badan;

n. mengoordinasikan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Badan;

o. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Badan;

p. menyelenggarakan Survey Kepuasan Masyarakat dan survey kepuasan internal Badan;

q. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Badan;

r. mengoordinasikan penyusunan dan penandatanganan perjanjian kinerja di lingkungan Badan;

s. mengoordinasikan penyusunan peta proses bisnis dan SOP Badan;

t. mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan di lingkungan Badan;

u. mengoordinasikan penyampaian SPT Tahunan di lingkungan Badan;

v. mengoordinasikan penyusunan rancangan produk hukum Badan;

w. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat Badan;

x. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat Badan;

y. memaraf dan/atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi;

z. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;

aa. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan

bb. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 5

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun substansi Renstra dan Renja Badan sesuai tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian;

b. menyiapkan ...

b. menyiapkan bahan penyusunan program/kegiatan/subkegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;

c. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;

d. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

e. membimbing dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

g. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkungan Badan;

h. menyusun usulan peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan atau pelatihan teknis, magang, tugas belajar, tugas belajar mandiri dan lainnya lingkup Badan;

i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan sumber daya manusia meliputi validasi data pegawai, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, usulan pembuatan kartu istri/kartu suami, kartu pegawai, kartu kepesertaan Badan Pengelola Jaminan Pegawai dan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG), serta administrasi kepegawaian lainnya;

j. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;

k. menyusun dan memproses administrasi umum, meliputi pengelolaan naskah dinas surat masuk/keluar, pengaturan surat/naskah dinas atau dokumen yang akan ditandatangani olah atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen serta mengelola perpustakaan di lingkup Badan;

l. melaksanakan penataan ruang kantor, menjaga kebersihan, dan keamanan kantor;

m. melaksanakan administrasi perlengkapan meliputi pengadaan alat tulis kantor, materai, alat dan bahan pembersih serta perlengkapan rumah tangga kantor;

n. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa;

o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;

p. melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan aset/barang milik daerah lingkup Badan;

q. menyiapkan ...

q. menyiapkan bahan usulan penunjukan pengguna barang dan kuasa pengguna barang, pejabat penatausahaan pengguna barang, pengurus barang pengguna dan pengurus barang pembantu;

r. pemanfaatan dan fasilitasi sistem informasi berbasis teknologi informasi di lingkup Badan;

s. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;

t. menyiapkan bahan penyusunan rancangan produk hukum Badan;

u. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi Badan;

v. menghimpun dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan;

w. menyelenggarakan survei kepuasan internal terhadap jenis pelayanan umum dan kepegawaian;

x. menyusun laporan *stock opname* barang di lingkungan Badan;

y. menyusun bahan SOP di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memfasilitasi SOP di semua bidang;

z. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

aa. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

bb. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

cc. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;

dd. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;

ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Sekretaris; dan

ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 6

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun substansi Renstra dan Renja Badan sesuai tugas dan fungsi Subbagian Keuangan;

b. menyiapkan bahan penyusunan program/kegiatan/subkegiatan pada Subbagian Keuangan;

c. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA pada Subbagian Keuangan;

d. membagi ...

d. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan;

e. membimbing dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan;

f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan;

g. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan, Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang, Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang, dan Surat Perintah Pembayaran Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

h. menyiapkan Surat Perintah Membayar;

i. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;

j. melaksanakan fungsi akuntansi pada Badan;

k. menyusun laporan keuangan Badan;

l. menyiapkan bahan usulan penunjukan pengguna anggaran dan kuasa pengguna anggaran, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu;

m. menyiapkan bahan penetapan Keputusan Kepala Badan tentang penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;

n. menyiapkan bahan penetapan Keputusan Kepala Badan tentang penunjukkan petugas akuntansi, petugas verifikasi, dan petugas pembuat dokumen keuangan;

o. melaksanakan pembayaran sesuai beban anggaran Badan;

p. melaksanakan layanan administrasi dan pembayaran gaji, kenaikan gaji berkala, tunjangan pegawai dan perjalanan dinas di lingkungan Badan;

q. melaksanakan penyusunan laporan keuangan bulanan, semesteran dan akhir tahun;

r. melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah pada Badan;

s. mengoordinasikan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan Badan;

t. menyusun bahan SOP di lingkungan Subbagian Keuangan;

u. menyusun laporan *stock opname* barang di lingkungan Subbagian Keuangan;

v. menyiapkan konsep surat menyurat kedinasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi pada Subbagian Keuangan;

w. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan;

x. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Keuangan;

y. memaraf ..

y. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi;

z. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;

aa. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;

bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Sekretaris; dan

cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi

Pembangunan Daerah

Pasal 7

(1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan mengoordinasikan penyusunan serta pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah.

(2) Ikhtisar jabatan Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah adalah memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah.

(3) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun substansi Renstra dan Renja Badan sesuai tugas dan fungsi Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;

b. menyusun program/kegiatan/subkegiatan serta indikator kinerja program/kegiatan/subkegiatan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah yang selaras dengan IKU Kepala Badan;

c. menyusun RKA dan DPA lingkup Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;

d. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;

e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;

f. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;

g. menyiapkan ...

g. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;

h. menyiapkan konsep/rancangan bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan perencanaan perangkat daerah yang akan diselaraskan bersama dengan bidang perencana dalam merumuskan substansi perencanaan sektoral;

i. menyiapkan bahan perencanaan/evaluasi dan data yang mendukung penilaian terhadap kinerja daerah yang dilakukan oleh pemerintah/pemerintah daerah provinsi dan/atau lembaga;

j. menyiapkan bahan penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);

k. menyiapkan bahan penyusunan dokumen rencana perangkat daerah (Renstra dan Renja);

l. menyiapkan bahan perumusan rencana pendanaan pembangunan non APBD Kabupaten Bogor;

m. menyiapkan bahan integrasi, harmonisasi dan sinergitas kegiatan perangkat daerah kabupaten, provinsi, kementerian/lembaga, unsur masyarakat, akademisi dan swasta dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah;

n. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;

o. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pengendalian dan evaluasi perangkat daerah;

p. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pengendalian dan evaluasi pendanaan non APBD Kabupaten Bogor;

q. menyiapkan bahan integrasi, harmonisasi dan sinergitas kegiatan dengan perangkat daerah, provinsi, kementerian/lembaga, unsur masyarakat, akademisi dan swasta dalam penyusunan dokumen pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;

r. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi hasil perencanaan pembangunan daerah;

s. menyiapkan bahan pengendalian penerapan sistem data dan informasi pembangunan daerah;

t. menyiapkan bahan integrasi, harmonisasi dan sinergitas kegiatan perangkat daerah, provinsi, kementerian/lembaga, unsur masyarakat, akademisi dan swasta dalam pengelolaan data;

u. melaksanakan dan menyusun bahan penilaian reformasi birokrasi di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;

v. menyusun ...

v. menyusun bahan SOP lingkup Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;

w. menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan lingkup Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;

x. menandatangani perjanjian kinerja Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;

y. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;

z. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;

aa. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi;

bb. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;

cc. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;

dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada pimpinan; dan

ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Keempat

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 8

(1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan sektoral dan regional lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

(2) Ikhtisar jabatan Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam adalah memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan perencanaan pembangunan sektoral dan regional lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

(3) Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun substansi Renstra dan Renja Badan sesuai tugas dan fungsi Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

b. menyusun ...

b. menyusun program/kegiatan/subkegiatan serta indikator kinerja program/kegiatan/subkegiatan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang selaras dengan IKU Kepala Badan;

c. menyusun RKA dan DPA Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

d. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

f. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

g. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

h. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) dan rencana perangkat daerah (Renstra dan Renja) lingkup urusan bidang tenaga kerja, pangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, perindustrian, kebudayaan, pariwisata, perikanan, peternakan, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, unsur penunjang pendapatan daerah;

i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi pembangunan sektoral sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah lingkup urusan bidang tenaga kerja, pangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, perindustrian, kebudayaan, pariwisata, perikanan, peternakan, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, unsur penunjang pendapatan daerah;

j. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah kepada perangkat daerah lingkup urusan bidang tenaga kerja, pangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, perindustrian, kebudayaan, pariwisata, perikanan, peternakan, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, unsur penunjang pendapatan daerah;

k. menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan dan evaluasi untuk pengukuran kinerja perangkat daerah lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

l. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi pembangunan sektoral sebagai bahan pengendalian, pemantauan dan evaluasi untuk pengukuran kinerja perangkat daerah lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

m. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengendalian, pemantauan dan evaluasi untuk pengukuran kinerja perangkat daerah lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

n. menyiapkan ...

n. menyiapkan bahan dan rumusan kebijakan sinergitas dan harmonisasi perencanaan kegiatan perangkat daerah, provinsi, kementerian/lembaga, unsur masyarakat, akademisi dan swasta lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

o. melaksanakan dan menyusun bahan penilaian reformasi birokrasi di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

p. menyusun bahan SOP lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

q. menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

r. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

s. melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

t. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

u. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi;

v. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;

w. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;

x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada pimpinan; dan

y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kelima

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 9

(1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan sektoral dan regional lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

(2) Ikhtisar jabatan Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia adalah memimpin dan melaksanakan perencanaan pembangunan sektoral dan regional lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

(3) Kepala ...

(3) Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun substansi Renstra dan Renja Badan sesuai tugas dan fungsi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

b. menyusun program/kegiatan/subkegiatan serta indikator kinerja program/kegiatan/subkegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia yang selaras dengan IKU Kepala Badan;

c. menyusun RKA dan DPA Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

d. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

f. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

g. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

h. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) dan rencana perangkat daerah (Renstra dan Renja) lingkup urusan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olahraga, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan, unsur pendukung Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, unsur penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, unsur pengawasan, unsur pemerintahan umum kesatuan bangsa dan politik;

i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi pembangunan sektoral sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah lingkup urusan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olahraga, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan, unsur pendukung Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, unsur penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, unsur pengawasan, unsur pemerintahan umum kesatuan bangsa dan politik;

j. menyiapkan ...

j. menyiapkan bahan pembinaan perencanaan pembangunan daerah perangkat daerah lingkup urusan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olahraga, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan, unsur pendukung Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, unsur penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, unsur pengawasan, unsur pemerintahan umum kesatuan bangsa dan politik;

k. menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan dan evaluasi untuk pengukuran kinerja perangkat daerah lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

l. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi pembangunan sektoral sebagai bahan pengendalian, pemantauan dan evaluasi untuk pengukuran kinerja perangkat daerah lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

m. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengendalian, pemantauan dan evaluasi untuk pengukuran kinerja perangkat daerah lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

n. menyiapkan bahan dan analisis rumusan kebijakan sinergitas dan harmonisasi perencanaan kegiatan perangkat daerah, provinsi, kementerian/lembaga, unsur masyarakat, akademisi dan swasta lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

o. melaksanakan dan menyusun bahan penilaian reformasi birokrasi di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

p. menyusun bahan SOP lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

q. menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

r. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

s. melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

t. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

u. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi;

v. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;

w. memberikan ...

w. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;

x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada pimpinan; dan

y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Keenam

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Pasal 10

(1) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan sektoral dan regional lingkup Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.

(2) Ikhtisar jabatan Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah adalah memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan perencanaan pembangunan sektoral dan regional lingkup Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.

(3) Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun substansi Renstra dan Renja Badan sesuai tugas dan fungsi Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;

b. menyusun program/kegiatan/subkegiatan serta indikator kinerja program/kegiatan/subkegiatan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah yang selaras dengan IKU Kepala Badan;

c. menyusun RKA dan DPA Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;

d. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;

e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;

f. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;

g. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;

h. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) dan rencana perangkat daerah (Renstra dan Renja) lingkup urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, lingkungan hidup, perhubungan, pemberdayaan masyarakat dan desa, dan unsur kewilayahan;

i. menyiapkan ...

i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi pembangunan sektoral sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah lingkup urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, lingkungan hidup, perhubungan, pemberdayaan masyarakat dan desa, dan unsur kewilayahan;

j. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah kepada perangkat daerah lingkup urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, lingkungan hidup, perhubungan, pemberdayaan masyarakat dan desa, dan unsur kewilayahan;

k. menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan dan evaluasi untuk pengukuran kinerja perangkat daerah lingkup Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;

l. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi pembangunan sektoral sebagai bahan pengendalian, pemantauan dan evaluasi untuk pengukuran kinerja perangkat daerah lingkup Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;

m. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengendalian, pemantauan dan evaluasi untuk pengukuran kinerja perangkat daerah lingkup Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;

n. menyiapkan bahan dan analisis rumusan kebijakan sinergitas dan harmonisasi perencanaan kegiatan perangkat daerah, provinsi, kementerian/lembaga, unsur masyarakat, akademisi dan swasta lingkup Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;

o. menyiapkan bahan pengkajian, pengoordinasian dan perumusan rencana tata ruang wilayah daerah serta merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang wilayah daerah dan RPJMD;

p. menyiapkan bahan pengkajian, pengoordinasian dan perumusan kajian lingkungan hidup strategis;

q. melaksanakan dan menyusun bahan penilaian reformasi birokrasi di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;

r. menyusun bahan SOP lingkup Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;

s. menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan lingkup Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;

t. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;

u. melaksanakan ...

u. melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;

v. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi;

w. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;

x. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;

y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada pimpinan; dan

z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Ketujuh

Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 11

(1) Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta Invensi dan Inovasi di Daerah.

(2) Ikhtisar jabatan Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah adalah memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta Invensi dan Inovasi di Daerah.

(3) Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun substansi Renstra dan Renja Badan sesuai tugas dan fungsi Bidang Riset dan Inovasi Daerah;

b. menyusun program/kegiatan/subkegiatan serta indikator kinerja program/kegiatan/subkegiatan Bidang Riset dan Inovasi Daerah yang selaras dengan IKU Kepala Badan;

c. menyusun RKA dan DPA Bidang Riset dan Inovasi Daerah;

d. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Riset dan Inovasi Daerah;

e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Riset dan Inovasi Daerah;

f. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Riset dan Inovasi Daerah;

g. melaksanakan evaluasi penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta Invensi dan Inovasi di daerah;

h. melaksanakan ...

h. melaksanakan penyusunan, pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan;

i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi dan kemitraan di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan;

j. melaksanakan koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;

k. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan untuk penguatan kelembagaan riset dan Inovasi di daerah;

l. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan untuk promosi dan kampanye Inovasi;

m. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan promosi untuk prakarsa dan penyelenggaraan pengembangan riset dan Inovasi di daerah berbasis produk unggulan daerah daerah dan/atau mengatasi permasalahan daerah;

n. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan untuk penguatan kerjasama internasional;

o. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan untuk peningkatan perlindungan dan pemanfaatan kekayaan intelektual;

p. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan untuk peningkatan difusi Inovasi;

q. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan untuk penyediaan anggaran riset dan Inovasi;

r. mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di daerah;

s. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan untuk inventarisasi, pengembangan, dan perlindungan pengetahuan dan/atau teknologi masyarakat;

t. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan untuk peningkatan praktik baik kepada pelaku Inovasi dan diseminasi hasil riset dan Inovasi kepada pelaku Inovasi serta penyediaan sarana pendukung riset dan Inovasi di daerah;

u. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan untuk apresiasi prestasi Inovasi;

v. melaksanakan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi dan penataan basis data riset dan Inovasi di daerah;

w. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan untuk penyesuaian kebijakan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah;

x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Invensi dan Inovasi;

y. melaksanakan ...

y. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, kerja sama, serta kemitraan Invensi dan Inovasi;

z. melaksanakan penyusunan kebijakan Invensi dan Inovasi;

aa. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan invensi dan inovasi;

bb. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan untuk reformasi kebijakan riset dan Inovasi di daerah;

cc. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan untuk peningkatan kepedulian isu internasional yang mempengaruhi pengembangan ekosistem riset dan Inovasi di daerah;

dd. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan untuk pengelolaan kebun raya daerah;

ee. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan untuk pengembangan perusahaan pemula berbasis riset;

ff. melaksanakan dan menyusun bahan penilaian reformasi birokrasi di lingkungan Bidang Riset dan Inovasi Daerah;

gg. menyusun bahan SOP lingkup Bidang Riset dan Inovasi Daerah;

hh. menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan lingkup Bidang Riset dan Inovasi Daerah;

ii. menandatangani perjanjian kinerja Bidang Riset dan Inovasi Daerah;

jj. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Riset dan Inovasi Daerah;

kk. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Riset dan Inovasi Daerah;

ll. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi;

mm. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;

nn. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;

oo. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada pimpinan; dan

pp. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 21 Juli 2025

BUPATI BOGOR,

ttd.

RUDY SUSMANTO

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 21 Juli 2025
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd.

AJAT ROCHMAT JATNIKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2025 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOGOR

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,

ADI MULYADI