



Bupati Bekasi

PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR 35 TAHUN 2023
TENTANG

KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Bekasi Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. bahwa dengan ditetapkannya kebijakan penyederhanaan birokrasi selaras dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud huruf a;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara 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 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);
5. 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 diubah 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2);

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
5. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bekasi.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bekasi.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bekasi.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bekasi.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bekasi.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bekasi.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya;
15. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

17. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
19. 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 digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
20. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
21. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan.
22. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja Instansi Pemerintah yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan RKPD yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
24. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
25. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
26. Tim Kerja adalah gugus tugas yang dibentuk dalam rangka pelaksanaan tugas organisasi terdiri dari Pejabat Fungsional dan pelaksana dengan mengedepankan profesionalisme,

kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

BAB II KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Badan menyelenggarakan pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang perencanaan dan pembangunan Daerah Kabupaten.
- (2) Kewenangan Badan dalam menyelenggarakan fungsi perencanaan dan pembangunan Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. perumusan kebijakan, mencakup:
 1. penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah pada skala Daerah Kabupaten;
 2. pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah Kabupaten;
 3. penetapan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah kecamatan/desa;
 4. perencanaan kerjasama pembangunan antar daerah dan antara daerah dengan swasta, dalam dan luar negeri;
 5. harmonisasi dokumen perencanaan pembangunan antara pusat dan daerah, provinsi dan daerah, serta dokumen perencanaan lainnya;
 - b. bimbingan, konsultasi dan koordinasi, mencakup:
 1. koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah skala Daerah Kabupaten;
 2. pelaksanaan konsultasi perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah skala Daerah Kabupaten;
 3. koordinasi kerjasama pembangunan antar daerah dan antara daerah dengan swasta, dalam dan luar negeri skala Daerah Kabupaten; dan
 4. bimbingan, supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri skala Daerah Kabupaten.
 - c. monitoring dan evaluasi, mencakup:
 1. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah skala Daerah Kabupaten;
 2. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah kecamatan/desa; dan

3. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri skala Daerah Kabupaten.
- d. pencapaian prioritas nasional mempercepat pembangunan daerah, mengurangi kesenjangan layanan publik, dan/atau mendorong pertumbuhan perekonomian daerah sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana Daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 4

Badan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan perencanaan pembangunan daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, serta infrastruktur dan kewilayahan;
- b. perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, serta infrastruktur dan kewilayahan;
- c. koordinasi dan konsultasi penyusunan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah,

- pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, serta infrastruktur dan kewilayahan;
- d. monitoring dan evaluasi yang meliputi bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, serta infrastruktur dan kewilayahan; dan
 - e. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan.

BAB IV ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Badan terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pimpinan adalah Kepala Badan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Subbagian; dan
- c. Pelaksana adalah Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Subbagian Keuangan;
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Bagan Struktur Organisasi Badan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 8

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan melaksanakan konsultasi penyusunan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan fungsi penunjang perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan, perekonomian dan sumber daya alam, pemerintahan dan pembangunan manusia serta perencanaan, pengendalian dan evaluasi.
- (2) Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas, mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, serta infrastruktur dan kewilayahan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi penyusunan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, serta infrastruktur dan kewilayahan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang meliputi bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, serta infrastruktur dan kewilayahan; dan
 - d. pembinaan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan.
- (3) Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Badan;
 - b. menyusun dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta

- mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Badan; dan
- c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Badan.
- (4) Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. mengarahkan pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah serta merumuskan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - b. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di Daerah Kabupaten;
 - c. merumuskan, mengidentifikasi, menyajikan dan mengamankan permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
 - d. merumuskan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan serta menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
 - e. merumuskan pengelolaan hasil analisis dan evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - f. merumuskan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah dan merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD), analisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah serta pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - h. mengarahkan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah, dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional dan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah; dan
 - i. mengevaluasi dan melaporkan terkait kebijakan perencanaan pembangunan daerah, serta pelaksanaan rencana dan hasil pembangunan daerah.
- (5) Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif penyelesaian, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi serta pelaksanaan kegiatan yang sudah diarahkan oleh Pemerintah Pusat.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup Badan;
 - b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja lingkup Sekretariat Badan; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.
- (4) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, membawahi:
 - a. Subbagian keuangan;
 - b. Subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi perencanaan.
- (5) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Sekretariat;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran Badan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan lingkup Badan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan tata naskah dan kearsipan; dan
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional.
- (7) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang kerkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (4) Kepala Subbagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Subbagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup subbagian keuangan; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Subbagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kebijakan serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keuangan Badan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana operasional serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana operasional keuangan Badan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan

dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;

- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan realisasi semester pertama pendapatan dan belanja Badan serta prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Badan untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan.
- (6) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang kerkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;

- b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (4) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan barang milik daerah meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan barang milik daerah, serta sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Badan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga Badan meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan ringan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor Badan;

- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, pengelolaan tata naskah dan penyusunan profil Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (*record center*) Badan;
 - g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, data pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, tunjangan anak atau keluarga, tabungan asuransi pegawai negeri, tabungan perumahan, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian sasaran kinerja pegawai;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana peningkatan kapasitas, pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan pegawai kepada instansi yang terkait; dan
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (6) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas merencanakan operasional, menyelenggarakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah.
- (3) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
 - b. penyelenggaraan program urusan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas, pemberian petunjuk dan penyeliaan urusan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
 - d. pengaturan, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah.
- (4) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi perencanaan pembangunan;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi pendanaan, data dan informasi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi pengendalian, evaluasi dan pelaporan.
- (5) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan penelaahan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (6) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan koordinasi, analisa, penelaahan perencanaan dan pendanaan, penelaahan kewilayahan serta pengumpulan data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - b. menyelenggarakan koordinasi pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah dan menyusun kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
 - c. menyelenggarakan koordinasi musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - d. menyelenggarakan koordinasi penyusunan, pensinergian dan pengharmonisan RPJPD, RPJMD dan RKPD dan mengatur pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - e. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan Daerah;
 - f. menyelenggarakan koordinasi sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan, penganggaran dan pendanaan pembangunan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan dan sasaran agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah dan mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
 - h. menyelia penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi; dan
 - i. mengevaluasi dan melaporkan kebijakan perencanaan pembangunan daerah, pelaksanaan rencana pembangunan daerah, dan hasil rencana pembangunan daerah.
- (7) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan

- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 4

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 13

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas merencanakan operasional, menyelenggarakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi serta melaporkan urusan pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah;
 - b. pelaksanaan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah.
- (4) Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Pemerintahan;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Pembangunan Manusia; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Kesejahteraan Masyarakat.
- (5) Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai denngan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan penelaahan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan musrenbang di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia yang meliputi urusan kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan sosial, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, serta urusan pemerintahan umum, dan penunjang urusan pemerintahan;
- b. menyelenggarakan koordinasi sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup bidang pemerintahan dan pembangunan manusia yang meliputi urusan kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan sosial, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, serta urusan pemerintahan umum, dan penunjang urusan pemerintahan;
- c. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, provinsi dan kabupaten lingkup bidang pemerintahan dan pembangunan manusia yang meliputi urusan kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan sosial, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, serta urusan pemerintahan umum, dan penunjang urusan pemerintahan;
- d. menyelia dukungan pelaksanaan kegiatan pemerintah pusat dan provinsi untuk prioritas nasional dan provinsi lingkup bidang pemerintahan dan pembangunan manusia yang meliputi urusan kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan sosial,

komunikasi dan informatika, persandian, statistik, serta urusan pemerintahan umum, dan penunjang urusan pemerintahan;

- e. menyelenggarakan koordinasi dan evaluasi kesepakatan bersama kerjasama antar daerah dan instansi lainnya lingkup bidang pemerintahan dan pembangunan manusia yang meliputi urusan kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan sosial, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, serta urusan pemerintahan umum, dan penunjang urusan pemerintahan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup bidang pemerintahan dan pembangunan manusia yang meliputi urusan kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan sosial, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, serta urusan pemerintahan umum, dan penunjang urusan pemerintahan; dan
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tujuan dan sasaran perangkat daerah agar selaras dengan kebijakan, program dan kegiatan lingkup bidang pemerintahan dan pembangunan manusia secara berkala yang meliputi urusan kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan sosial, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, serta urusan pemerintahan umum, dan penunjang urusan pemerintahan.
- (7) Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi

- permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 5

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 14

- (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas merencanakan operasional, menyelenggarakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan perekonomian dan sumber daya alam.
- (3) Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. pengelolaan unsur penunjang urusan perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. pengoordinasian urusan perekonomian dan sumber daya alam; dan
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan perekonomian dan sumber daya alam.
- (4) Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Perekonomian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Ekonomi Kreatif; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Sumber Daya Alam.
- (5) Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan

Standar Operasional Prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- c. menyelenggarakan penelaahan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan musrenbang lingkup bidang perekonomian dan sumber daya alam yang meliputi urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi dan UKM, pariwisata, perindustrian, ketenagakerjaan, perikanan, pangan dan pertanian;
 - b. menyelenggarakan koordinasi sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup bidang perekonomian dan sumber daya alam yang meliputi urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi dan UKM, pariwisata, perindustrian, ketenagakerjaan, perikanan, pangan dan pertanian;
 - c. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, provinsi dan kabupaten lingkup bidang perekonomian dan sumber daya alam yang meliputi urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi dan UKM, pariwisata, perindustrian, ketenagakerjaan, perikanan, pangan dan pertanian;
 - d. menyelia dukungan pelaksanaan kegiatan pemerintah pusat dan provinsi untuk prioritas nasional dan provinsi lingkup bidang perekonomian dan sumber daya alam yang meliputi urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi dan UKM, pariwisata, perindustrian, ketenagakerjaan, perikanan, pangan dan pertanian;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan evaluasi kesepakatan bersama kerjasama antar daerah dan instansi lainnya lingkup bidang perekonomian dan sumber daya alam yang meliputi urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi dan UKM, pariwisata, perindustrian, ketenagakerjaan, perikanan, pangan dan pertanian;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup bidang perekonomian dan sumber daya alam yang meliputi urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi dan UKM, pariwisata, perindustrian, ketenagakerjaan, perikanan, pangan dan pertanian;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah agar selaras dengan kebijakan, program dan kegiatan lingkup bidang perekonomian dan sumber daya

alam secara berkala yang meliputi urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi dan UKM, pariwisata, perindustrian, ketenagakerjaan, perikanan, pangan dan pertanian.

- (7) Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 6

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 15

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dipimpin oleh Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas merencanakan operasional, menyelenggarakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan lingkup bidang infrastruktur dan kewilayahan.
- (3) Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam menyelenggarakan tugas, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan infrastruktur dan kewilayahan;
 - b. pengelolaan unsur penunjang urusan infrastruktur dan kewilayahan;
 - c. pengoordinasian urusan infrastruktur dan kewilayahan; dan
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan infrastruktur dan kewilayahan.
- (4) Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi sumber daya air dan lingkungan hidup;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi kebinamargaan dan perhubungan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi keciptakaryaan dan kewilayahan.

- (5) Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan penelaahan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan lingkup bidang infrastruktur dan kewilayahan yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perhubungan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan serta unsur kewilayahan kecamatan;
 - b. menyelenggarakan koordinasi sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup bidang infrastruktur dan kewilayahan yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perhubungan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan serta unsur kewilayahan kecamatan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, provinsi dan kabupaten lingkup bidang infrastruktur dan kewilayahan yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perhubungan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan serta unsur kewilayahan kecamatan;
 - d. menyelia dukungan pelaksanaan kegiatan pemerintah pusat dan provinsi untuk prioritas nasional dan provinsi lingkup bidang infrastruktur dan kewilayahan yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perhubungan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan serta unsur kewilayahan kecamatan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan evaluasi kesepakatan bersama kerjasama antar daerah dan instansi lainnya lingkup bidang infrastruktur dan kewilayahan yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perhubungan, perumahan rakyat dan kawasan

- permukiman, pertanahan serta unsur kewilayahan kecamatan;
- f. menyelenggarakan koordinasi pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup bidang infrastruktur dan kewilayahan yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perhubungan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan serta unsur kewilayahan kecamatan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah agar selaras dengan kebijakan, program dan kegiatan lingkup bidang infrastruktur dan kewilayahan secara berkala yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perhubungan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan serta unsur kewilayahan kecamatan.
- (7) Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Administrasi di atasnya dan/atau kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditunjuk sebagai Ketua Tim.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 17

- (1) Jabatan Pelaksana memiliki tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab secara langsung kepada Jabatan Administrasi di atasnya dan/atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditunjuk sebagai Ketua Tim.
- (3) Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Aparatur Sipil Negara yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (4) Klasifikasi Jabatan Aparatur Sipil Negara ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati.

Paragraf 9
Tim Kerja

Pasal 18

- (1) Untuk pelaksanaan tugas pada unit kerja yang terdampak penyederhanaan birokrasi, dapat dibentuk Tim Kerja.
- (2) Pelaksanaan tugas dalam Tim Kerja dapat melibatkan pejabat fungsional dan/atau pejabat pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi, lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Pemilik kinerja/Kepala Dinas yang membawahi unit kerja yang terdampak penyederhanaan birokrasi menunjuk pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi sebagai Ketua Tim.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Administrator menunjuk salah satu pejabat fungsional atau salah satu pejabat pelaksana sebagai ketua Tim Kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (5) Penunjukan Ketua Tim Kerja oleh Unit Kerja selain Pejabat Fungsional hasil penyetaraan, terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk
- (6) Pada Tim Kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, pejabat fungsional atau pejabat pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja tersebut.

- (7) Jumlah anggota Tim Kerja dan jumlah Pejabat Fungsional serta pejabat pelaksana dalam Tim Kerja merupakan strategi dari Kepala Badan.
- (8) Mekanisme kerja dalam pelaksanaan tugas Tim Kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Kepala Badan melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Ketua Tim Kerja wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Ketua Tim Kerja wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dan/atau anggota Tim Kerja.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Ketua Tim Kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan langsung dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Ketua Tim Kerja dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau anggota Tim Kerja.

Pasal 20

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.

- (3) Tugas tambahan harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kinerja Pegawai dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bekasi Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2021 Nomor 73), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal **6 Juni 2023**

Pj. BUPATI BEKASI,


DANI RAMDAN

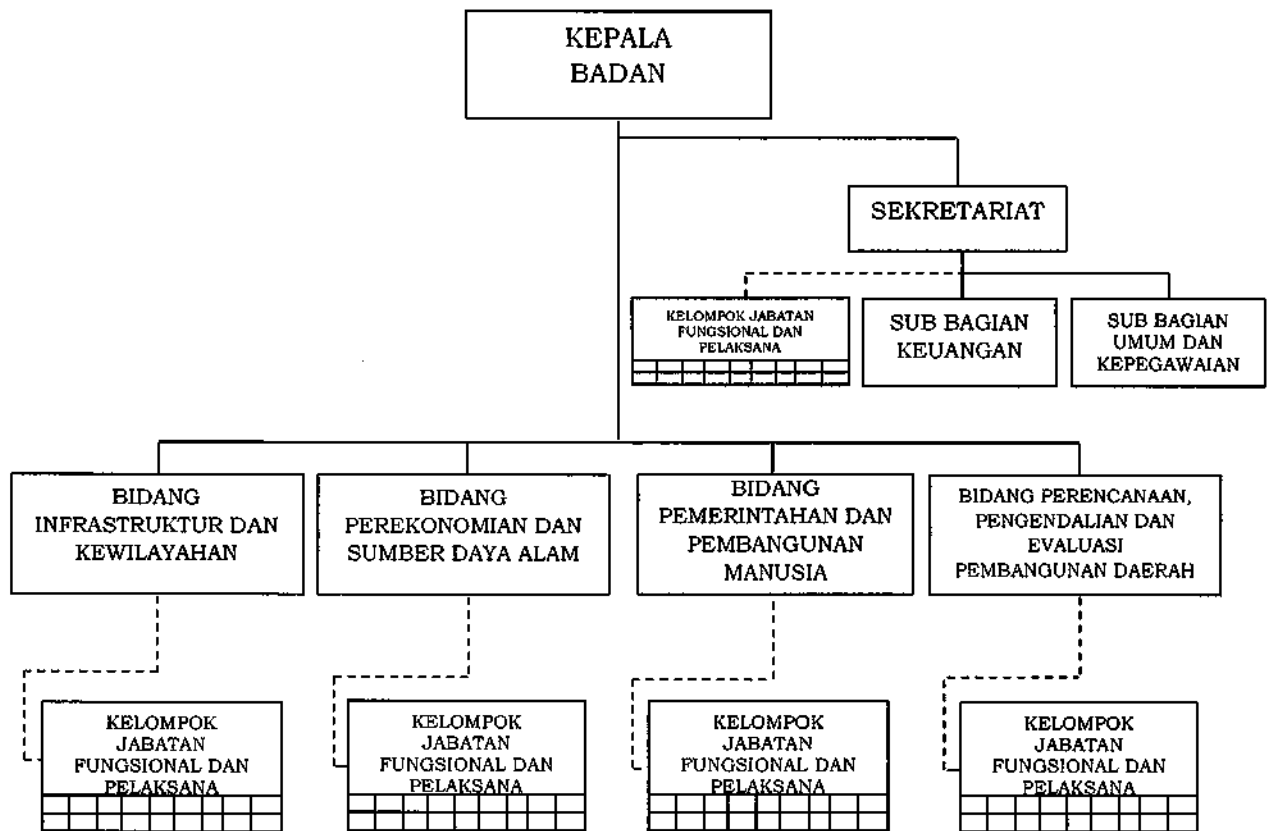
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 35 TAHUN 2023

TANGGAL : 6 JUNI 2023

TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH



Pj. BUPATI BEKASI,


DANI RAMDAN