



## *Bupati Bekasi*

### **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR 79 TAHUN 2016**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BEKASI**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, perlu diatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bekasi
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6)

### **M E M U T U S K A N**

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
DAERAH KABUPATEN BEKASI

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
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. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Badan.

BAB II  
KEWENANGAN  
Pasal 2

- (1) Badan menyelenggarakan pelaksanaan fungsi penunjang Perencanaan
- (2) Kewenangan Badan dalam menyelenggarakan fungsi Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. perumusan kebijakan, mencakup:
    1. penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah pada skala kabupaten;
    2. pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
    3. penetapan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah kecamatan/desa;
    4. pelaksanaan spm kabupaten;

5. pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah dan antara daerah dengan swasta, dalam dan luar negeri;
6. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah;
7. penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala kabupaten;
8. pelaksanaan petunjuk pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala kabupaten;
9. penetapan keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan skala kabupaten;
10. pelaksanaan petunjuk pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan perdesaan skala kabupaten.
11. penetapan petunjuk pelaksanaan manajemen dan kelembagaan pengembangan wilayah dan kawasan skala kabupaten;
12. pelaksanaan pedoman dan standar pelayanan perkotaan skala kabupaten;
13. pelaksanaan petunjuk pelaksanaan pelayanan perkotaan skala kabupaten;
14. penetapan petunjuk pelaksanaan pengembangan pembangunan perwilayahan skala kabupaten;
15. pelaksanaan pedoman dan standar pengembangan pembangunan perwilayahan skala kabupaten;
16. pengembangan wilayah tertinggal, perbatasan, pesisir dan pulau-pulau kecil skala kabupaten; dan
17. pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala kabupaten.

b. bimbingan, konsultasi dan koordinas, mencakup:

1. koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah skala kabupaten;
2. pelaksanaan konsultasi perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah skala kabupaten;
3. kerjasama pembangunan antar daerah dan antara daerah dengan swasta, dalam dan luar negeri skala kabupaten;
4. bimbingan, supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri skala kabupaten;
5. konsultasi pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala kabupaten;
6. bimbingan, supervisi dan konsultasi pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan di daerah kecamatan/desa;
7. konsultasi pelayanan perkotaan skala kabupaten;
8. bimbingan, supervisi dan konsultasi pelayanan perkotaan di kecamatan/ desa;
9. konsultasi keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan skala kabupaten;
10. bimbingan, supervisi dan konsultasi keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan di kecamatan/ desa;
11. pengembangan wilayah tertinggal, pesisir dan pulau-pulau kecil skala kabupaten;
12. konsultasi pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala kabupaten;
13. perencanaan kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan di kecamatan/desa;

14. konsultasi terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan skala kabupaten; dan
  15. perencanaan kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan di kecamatan/desa.
- c. monitoring dan evaluasi, mencakup:
1. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah skala kabupaten;
  2. penetapan petunjuk teknis pembangunan skala kecamatan/desa;
  3. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah kecamatan/desa;
  4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri skala kabupaten;
  5. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala kabupaten;
  6. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan wilayah tertinggal, pesisir dan pulau-pulau kecil skala kabupaten;
  7. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala kabupaten;
  8. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan perdesaan skala kabupaten; dan
  9. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan skala kabupaten.

BAB III  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 4

Badan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perencanaan pembangunan daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 Badan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan Kebijakan Perencanaan Pembangunan Daerah yang meliputi Bidang Prasarana Wilayah, Sosial Budaya & Ekonomi, Pemerintahan & Aparatur, dan Program & Pengendalian Pembangunan
- b. Pelaksanaan Koordinasi dan Konsultasi penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah yang meliputi bidang Prasarana Wilayah, Sosial Budaya & Ekonomi, Pemerintahan & Aparatur, dan Program & Pengendalian Pembangunan

- c. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah yang meliputi bidang Prasarana Wilayah, Sosial Budaya & Ekonomi, Pemerintahan & Aparatur, dan Program & Pengendalian Pembangunan
- d. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan

### BAB III

#### ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

##### Unsur-unsur Organisasi

##### Pasal 6

Badan terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang - Sub Bidang, Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional.

##### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 7

(1) Organisasi Badan terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, membawahkan :
  - 1) Subbagian Perencanaan;
  - 2) Subbagian Keuangan;
  - 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Prasarana Wilayah, membawahkan:
  - 1) Subbidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
  - 2) Subbidang Infrastruktur Wilayah dan Perhubungan;
  - 3) Subbidang Permukiman dan Sumber Daya Alam.



- d. Bidang Sosial Budaya dan Ekonomi, membawahkan :
    - 1) Subbidang Pendidikan dan Kesehatan;
    - 2) Subbidang Pemberdayaan Masyarakat dan Sosial Budaya;
    - 3) Subbidang Perekonomian.
  - e. Bidang Pemerintahan dan Aparatur, membawahkan :
    - 1) Subbidang Pelayanan Publik;
    - 2) Subbidang Pemerintahan;
    - 3) Subbidang Aparatur.
  - f. Bidang Program dan Pengendalian Pembangunan, membawahkan :
    - 1) Subbidang Program;
    - 2) Subbidang Monitoring dan Evaluasi;
    - 3) Subbidang Dokumentasi dan Pelaporan.
  - g. UPTB;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) 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 pokok merumuskan kebijakan, mengkoordinasi dan melaksanakan konsultasi penyusunan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan fungsi penunjang Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan perumusan rencana kegiatan dan anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- b. menyelenggarakan perumusan rencana strategis dan rencana kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. menyelenggarakan pengumpulan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. merumuskan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
- i. mengkoordinasikan perencanaan pembangunan pada lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- j. Memimpin perumusan Kebijakan Perencanaan Pembangunan Daerah yang meliputi Bidang Prasarana Wilayah, Sosial Budaya & Ekonomi, Pemerintahan & Aparatur, dan Program & Pengendalian Pembangunan
- k. Memimpin pelaksanaan Koordinasi dan Konsultasi penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah yang meliputi bidang Prasarana Wilayah, Sosial Budaya & Ekonomi, Pemerintahan & Aparatur, dan Program & Pengendalian Pembangunan

- l. Memimpin pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah yang meliputi bidang Prasarana Wilayah, Sosial Budaya & Ekonomi, Pemerintahan & Aparatur, dan Program & Pengendalian Pembangunan
- m. Memimpin perumusan Kebijakan Teknis Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah
- n. Memimpin penyusunan laporan penyelenggaraan Perencanaan Pembangunan Daerah
- o. Memimpin Pendokumentasian data Perencanaan Pembangunan Daerah
- p. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi lain
- q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- r. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- s. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- t. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- u. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- v. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- w. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- y. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- z. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- bb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- dd. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 2

#### Sekretariat

#### Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
  - c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat, membawahkan :
  - a. Sub Bagian perencanaan;
  - b. Sub Bagian keuangan;
  - c. Sub Bagian umum dan kepegawaian;

#### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja badan;
- d. menghimpun bahan-bahan LPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;
- e. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengarahkan pelaksanaan pengadaan barang milik daerah untuk kebutuhan Badan;

- j. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
- k. mengkoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- n. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- o. melaksanakan penata usahaan keuangan atau verifikasi yang berkaitan dengan dokumen keuangan;
- p. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- r. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Bidang;

- b. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam Badan Perencanaan Pembangunan Daerah pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Badan;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Badan;
- g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang Kesehatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
- h. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Badan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- j. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- k. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Badan dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;
- l. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;



- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja administrasi keuangan Badan;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
- f. meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
- g. membantu dan menyiapkan administrasi penatausahaan keuangan di lingkungan dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- h. menyiapkan SPM;
- i. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Badan;
- j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- k. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- l. menyusun laporan realisasi anggaran Badan setiap bulan dan triwulan;
- m. menyusun laporan neraca Badan setiap triwulan dan akhir tahun;
- n. menyusun pencatatan atas laporan keuangan;

- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- t. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;

- b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Badan;
- b. melaksanakan ketatawarkatan Badan meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pen pencatatan jadwal kegiatan Badan dalam rangka kelancaran tugas;
- c. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Badan;
- d. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Badan;
- e. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Badan;
- f. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Badan;
- g. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Badan;

- h. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Badan menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- i. melaksanakan penpencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- j. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Badan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- l. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Badan;
- m. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Badan;
- n. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- o. melaksanakan penpencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan;
- p. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- q. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
- r. mengkoordinasikan pengadaan barang milik daerah untuk kebutuhan Badan;
- s. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian

- Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- t. mengelola administrasi perjalanan Badan lingkup Badan;
  - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - x. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - y. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - z. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - aa. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - bb. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Bidang Prasarana Wilayah  
Pasal 17

- (1) Bidang Prasarana Wilayah mempunyai tugas pokok Merancang penyusunan draft dokumen perencanaan pembangunan, merencanakan dan menyiapkan Monitoring/Pengendalian, Evaluasi dan penyusunan Laporan pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, Pemerintah Provinsi dengan kegiatan Pemerintah Kabupaten Bekasi, merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah, menyiapkan pelaksanaan kegiatan, dan melaksanakan pengelolaan data perencanaan bidang Prasarana Wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Bidang Prasarana Wilayah mempunyai fungsi :
  - a. Mengoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Prasarana Wilayah;
  - b. Memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Bidang Prasarana Wilayah;
  - c. Mengoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Prasarana Wilayah;
  - d. Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Prasarana Wilayah;
  - e. Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Prasarana Wilayah;
  - f. Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Prasarana Wilayah;
  - g. Mengoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Bidang Prasarana Wilayah;

- h. Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan K/L, Prov di Kab/Kota Bidang Prasarana Wilayah;
- i. Mengoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Bidang Prasarana Wilayah;
- j. Melaksanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Prasarana Wilayah;
- k. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Prasarana Wilayah;
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Prasarana Wilayah.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Prasarana Wilayah membawahkan :
- a. Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
  - b. Sub Bidang Infrastruktur Wilayah dan Perhubungan;
  - c. Sub Bidang Permukiman dan Sumber Daya Alam.

## Pasal 18

Bidang Prasarana Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Prasarana Wilayah;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Prasarana Wilayah;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;



- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Prasarana Wilayah;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Prasarana Wilayah;
- h. Merancang penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD dan KUA-PPAS Bidang Prasarana Wilayah;
- i. Menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Prasarana Wilayah;
- j. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Prasarana Wilayah;
- k. Menyiapkan Pelaksanaan FGS RKPD Bidang Prasarana Wilayah
- l. Merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Prasarana Wilayah;
- m. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Bidang Prasarana Wilayah;
- n. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Prasarana Wilayah;
- o. Merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Prasarana Wilayah;
- p. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Bidang Prasarana Wilayah;
- q. Merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Bidang Prasarana Wilayah;
- r. Merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Prasarana Wilayah;
- s. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Prasarana Wilayah;

- t. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Prasarana Wilayah.
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Perencanaan Pembangunan daerah sub bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
  - a. Perancangan penyusunan draft dokumen perencanaan pembangunan urusan Lingkungan Hidup, Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan Tata Ruang), dan Pertanahan;

- b. Perencanaan dan penyiapan Monitoring/Pengendalian, Evaluasi dan penyusunan Laporan pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah urusan Lingkungan Hidup, Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan Tata Ruang), dan Pertanahan;
- c. Perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, Pemerintah Provinsi dengan kegiatan Pemerintah Kabupaten Bekasi urusan Lingkungan Hidup, Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan Tata Ruang), dan Pertanahan;
- d. Perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan Lingkungan Hidup, Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan Tata Ruang), dan Pertanahan;
- e. Penyiapan pelaksanaan kegiatan perencanaan urusan Lingkungan Hidup, Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan Tata Ruang), dan Pertanahan;
- f. Pengelolaan data perencanaan urusan Lingkungan Hidup, Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan Tata Ruang), dan Pertanahan.

## Pasal 20

Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
- h. Merancang penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD dan KUA-PPAS urusan Lingkungan Hidup, Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan Tata Ruang), dan Pertanahan;
- i. Menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan Lingkungan Hidup, Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan Tata Ruang), dan Pertanahan;
- j. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Urusan Lingkungan Hidup, Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan Tata Ruang), dan Pertanahan;
- k. Menyiapkan Pelaksanaan FGS RKPD Urusan Lingkungan Hidup, Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan Tata Ruang), dan Pertanahan;
- l. Merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Lingkungan Hidup, Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan Tata Ruang), dan Pertanahan;
- m. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Lingkungan Hidup, Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan Tata Ruang), dan Pertanahan;

- n. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Lingkungan Hidup, Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan Tata Ruang), dan Pertanahan;
- o. Merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Lingkungan Hidup, Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan Tata Ruang), dan Pertanahan;
- p. Merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan Lingkungan Hidup, Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan Tata Ruang), dan Pertanahan;
- q. Merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Lingkungan Hidup, Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan Tata Ruang), dan Pertanahan;
- r. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Urusan Lingkungan Hidup, Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan Tata Ruang), dan Pertanahan;
- s. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Lingkungan Hidup, Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan Tata Ruang), dan Pertanahan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
- v. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- w. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- x. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;

- y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- aa. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bb. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. membimbing atau memberikan petunjuk pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- dd. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ff. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 21

- (1) Sub Bidang Infrastruktur Wilayah dan Perhubungan mempunyai tugas pokok Merancang penyusunan draft dokumen perencanaan pembangunan, merencanakan dan menyiapkan Monitoring/Pengendalian, Evaluasi dan penyusunan Laporan pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, Pemerintah Provinsi dengan kegiatan Pemerintah Kabupaten Bekasi, merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah, menyiapkan pelaksanaan kegiatan, dan melaksanakan pengelolaan data perencanaan bidang Komunikasi & Informatika, Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan air limbah, bangunan gedung, penataan bangunan, jalan kabupaten) Perhubungan, Persandian, dan Statistik..

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Sub Bidang Infrastruktur Wilayah dan Perhubungan mempunyai fungsi :
- a. Perancangan penyusunan draft dokumen perencanaan pembangunan urusan Komunikasi & Informatika, Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan air limbah, bangunan gedung, penataan bangunan, jalan kabupaten, jembatan) Perhubungan, Persandian, dan Statistik;
  - b. Perencanaan dan penyiapan Monitoring/Pengendalian, Evaluasi dan penyusunan Laporan pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah urusan Komunikasi & Informatika, Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan, air limbah, bangunan gedung, penataan bangunan, jalan kabupaten, jembatan) Perhubungan, Persandian, dan Statistik;
  - c. Perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, Pemerintah Provinsi dengan kegiatan Pemerintah Kabupaten Bekasi urusan Komunikasi & Informatika, Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan air limbah, bangunan gedung, penataan bangunan, jalan kabupaten, jembatan) Perhubungan, Persandian, dan Statistik;
  - d. Perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan Komunikasi & Informatika, Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan air limbah, bangunan gedung, penataan bangunan, jalan kabupaten jembatan) Perhubungan, Persandian, dan Statistik;
  - e. Penyiapan pelaksanaan kegiatan perencanaan urusan Komunikasi & Informatika, Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan air limbah, bangunan gedung, penataan bangunan, jalan kabupaten) Perhubungan, Persandian, dan Statistik;

- f. Pengelolaan data perencanaan urusan Komunikasi & Informatika, Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan air limbah, bangunan gedung, penataan bangunan, jalan kabupaten jembatan, Perhubungan, Persandian, dan Statistik.
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

## Pasal 22

Sub Bidang Infrastruktur Wilayah dan Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Infrastruktur Wilayah dan Perhubungan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Infrastruktur Wilayah dan Perhubungan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Infrastruktur Wilayah dan Perhubungan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Infrastruktur Wilayah dan Perhubungan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Infrastruktur Wilayah dan Perhubungan;



- h. Merancang penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD dan KUA-PPAS urusan Komunikasi & Informatika, Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan air limbah, bangunan gedung, penataan bangunan, jalan kabupaten jembatan) Perhubungan, Persandian, dan Statistik;
- i. Menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan Komunikasi & Informatika, Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan air limbah, bangunan gedung, penataan bangunan, jalan kabupaten jembatan) Perhubungan, Persandian, dan Statistik;
- j. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Urusan Komunikasi & Informatika, Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan air limbah, bangunan gedung, penataan bangunan, jalan kabupaten jembatan) Perhubungan, Persandian, dan Statistik;
- k. Menyiapkan Pelaksanaan FGS RKPD Urusan Komunikasi & Informatika, Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan Infrastruktur), Perhubungan, Persandian, dan Statistik;
- l. Merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Komunikasi & Informatika, Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan air limbah, bangunan gedung, penataan bangunan, jalan kabupaten jembatan), Perhubungan, Persandian, dan Statistik;
- m. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Komunikasi & Informatika, Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan air limbah, bangunan gedung, penataan bangunan, jalan kabupaten jembatan), Perhubungan, Persandian, dan Statistik;

- n. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Komunikasi & Informatika, Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan air limbah, bangunan gedung, penataan bangunan, jalan kabupaten jembatan), Perhubungan, Persandian, dan Statistik;
- o. Merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Komunikasi & Informatika, Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan air limbah, bangunan gedung, penataan bangunan, jalan kabupaten jembatan), Perhubungan, Persandian, dan Statistik;
- p. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Komunikasi & Informatika, Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan air limbah, bangunan gedung, penataan bangunan, jalan kabupaten jembatan) Perhubungan, Persandian, dan Statistik;
- q. Merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan Komunikasi & Informatika, Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan air limbah, bangunan gedung, penataan bangunan, jalan kabupaten jembatan), Perhubungan, Persandian, dan Statistik;
- r. Merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Komunikasi & Informatika, Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan air limbah, bangunan gedung, penataan bangunan, jalan kabupaten jembatan), Perhubungan, Persandian, dan Statistik;
- s. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Urusan Komunikasi & Informatika, Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan air limbah, bangunan gedung, penataan bangunan, jalan kabupaten jembatan), Perhubungan, Persandian, dan Statistik;

- t. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Komunikasi & Informatika, Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan air limbah, bangunan gedung, penataan bangunan, jalan kabupaten jembatan), Perhubungan, Persandian, dan Statistik.
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. membimbing atau memberikan petunjuk pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 23

- (1) Sub Bidang Permukiman dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok Merancang penyusunan draft dokumen perencanaan pembangunan, merencanakan dan menyiapkan Monitoring/Pengendalian, Evaluasi dan penyusunan Laporan pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, Pemerintah Provinsi dengan kegiatan Pemerintah Kabupaten Bekasi, merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah, menyiapkan pelaksanaan kegiatan, dan melaksanakan pengelolaan data perencanaan bidang Pekerjaan Umum &

Penataan Ruang (Sub Urusan Sumber Daya Air,Air Minum dan Drainase), dan Perumahan & Kawasan Permukiman;

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Sub Bidang Permukiman dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
- a. Perancangan penyusunan draft dokumen perencanaan pembangunan urusan Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan Sumber Daya Air,Air Minum dan Drainase), dan Perumahan & Kawasan Permukiman;
  - b. Perencanaan dan penyiapan Monitoring/Pengendalian, Evaluasi dan penyusunan Laporan pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah urusan Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan Sumber Daya Air,Air Minum dan Drainase), dan Perumahan & Kawasan Permukiman;
  - c. Perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, Pemerintah Provinsi dengan kegiatan Pemerintah Kabupaten Bekasi urusan Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan Sumber Daya Air,Air Minum dan Drainase), dan Perumahan & Kawasan Permukiman;
  - d. Perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan Sumber Daya Air,Air Minum dan Drainase), dan Perumahan & Kawasan Permukiman;
  - e. Penyiapan pelaksanaan kegiatan perencanaan urusan Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan Sumber Daya Air,Air Minum dan Drainase), dan Perumahan & Kawasan Permukiman;
  - f. Pengelolaan data perencanaan urusan Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan Sumber Daya Air,Air Minum dan Drainase), dan Perumahan & Kawasan Permukiman.

## Pasal 24

Sub Bidang Permukiman dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Permukiman dan Sumber Daya Alam;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Permukiman dan Sumber Daya Alam;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Permukiman dan Sumber Daya Alam sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Permukiman dan Sumber Daya Alam;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Permukiman dan Sumber Daya Alam;
- h. Merancang penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD dan KUA-PPAS urusan Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan Sumber Daya Air,Air Minum dan Drainase), dan Perumahan & Kawasan Permukiman;
- i. Menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan Sumber Daya Air,Air Minum dan Drainase), dan Perumahan & Kawasan Permukiman;
- j. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Urusan Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub

Urusan Sumber Daya Air,Air Minum dan Drainase), dan Perumahan & Kawasan Permukiman;

- k. Menyiapkan Pelaksanaan FGS RKPD Urusan Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan Sumber Daya Air,Air Minum dan Drainase), dan Perumahan & Kawasan Permukiman;
- l. Merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan Sumber Daya Air,Air Minum dan Drainase), dan Perumahan & Kawasan Permukiman;
- m. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan Sumber Daya Air,Air Minum dan Drainase), dan Perumahan & Kawasan Permukiman;
- n. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan Sumber Daya Air,Air Minum dan Drainase), dan Perumahan & Kawasan Permukiman;
- o. Merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan Sumber Daya Air,Air Minum dan Drainase), dan Perumahan & Kawasan Permukiman;
- p. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan Sumber Daya Air,Air Minum dan Drainase), dan Perumahan & Kawasan Permukiman;
- q. Merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan Sumber Daya Air,Air Minum dan Drainase), dan Perumahan & Kawasan Permukiman;
- r. Merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan Sumber Daya Air,Air Minum dan Drainase), dan Perumahan & Kawasan Permukiman;
- s. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan

pembangunan daerah Urusan Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan Sumber Daya Air,Air Minum dan Drainase), dan Perumahan & Kawasan Permukiman;

- t. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Pekerjaan Umum & Penataan Ruang (Sub Urusan Sumber Daya Air,Air Minum dan Drainase), dan Perumahan & Kawasan Permukiman
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. membimbing atau memberikan petunjuk pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 4

#### Bidang Sosial Budaya dan Ekonomi

#### Pasal 25

- (1) Bidang Sosial Budaya dan Ekonomi mempunyai tugas pokok Merancang penyusunan draft dokumen perencanaan pembangunan, merencanakan dan menyiapkan Monitoring/Pengendalian, Evaluasi dan penyusunan Laporan pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, Pemerintah Provinsi dengan kegiatan Pemerintah Kabupaten Bekasi, merencanakan sinergitas dan

harmonisasi kegiatan perangkat daerah, menyiapkan pelaksanaan kegiatan, dan melaksanakan pengelolaan data perencanaan bidang Sosial Budaya & Ekonomi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Bidang Sosial Budaya dan Ekonomi mempunyai fungsi :
  - a. Mengoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Sosial Budaya & Ekonomi;
  - b. Memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Bidang Sosial Budaya & Ekonomi;
  - c. Mengoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Sosial Budaya & Ekonomi;
  - d. Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Sosial Budaya & Ekonomi;
  - e. Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Sosial Budaya & Ekonomi;
  - f. Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Sosial Budaya & Ekonomi;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Sosial Budaya dan Ekonomi, membawahkan :
  - a. Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan;
  - b. Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Sosial Budaya;
  - c. Sub Bidang Perekonomian.

## Pasal 26

Bidang Bidang Sosial Budaya dan Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Sosial Budaya dan Ekonomi;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja



Bidang Sosial Budaya dan Ekonomi;

- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Bidang Sosial Budaya dan Ekonomi;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Bidang Sosial Budaya dan Ekonomi;
- h. Merancang penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD dan KUA-PPAS Bidang Sosial Budaya & Ekonomi;
- i. Menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Sosial Budaya & Ekonomi;
- j. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Sosial Budaya & Ekonomi;
- k. Menyiapkan Pelaksanaan FGS RKPD Bidang Sosial Budaya & Ekonomi;
- l. Merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Sosial Budaya & Ekonomi;
- m. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Bidang Sosial Budaya & Ekonomi;
- n. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Sosial Budaya & Ekonomi;
- o. Merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Sosial Budaya & Ekonomi;
- p. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Bidang Sosial Budaya &

Ekonomi;

- q. Merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Bidang Sosial Budaya & Ekonomi;
- r. Merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Sosial Budaya & Ekonomi;
- s. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Sosial Budaya & Ekonomi;
- t. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Sosial Budaya & Ekonomi
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. membimbing atau memberikan petunjuk pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 27

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan mempunyai tugas pokok Merancang penyusunan draft dokumen perencanaan pembangunan, merencanakan dan menyiapkan Monitoring/Pengendalian, Evaluasi dan penyusunan Laporan pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, Pemerintah Provinsi dengan kegiatan Pemerintah

Kabupaten Bekasi, merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah, menyiapkan pelaksanaan kegiatan, dan melaksanakan pengelolaan data perencanaan bidang Pendidikan dan Kesehatan

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. Perancangan penyusunan draft dokumen perencanaan pembangunan urusan Pendidikan dan Kesehatan;
- b. Perencanaan dan penyiapan Monitoring/Pengendalian, Evaluasi dan penyusunan Laporan pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah urusan Pendidikan dan Kesehatan;
- c. Perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, Pemerintah Provinsi dengan kegiatan Pemerintah Kabupaten Bekasi urusan Pendidikan dan Kesehatan;
- d. Perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan Pendidikan dan Kesehatan;
- e. Penyiapan pelaksanaan kegiatan perencanaan urusan Pendidikan dan Kesehatan;
- f. Pengelolaan data perencanaan urusan Pendidikan dan Kesehatan.

#### Pasal 28

Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub

Bidang Pendidikan dan Kesehatan;

- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan:
- g. Merancang penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD dan KUA-PPAS urusan Pendidikan dan Kesehatan;
- h. Menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan Pendidikan dan Kesehatan;
- i. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Urusan Pendidikan dan Kesehatan;
- j. Menyiapkan Pelaksanaan FGS RKPD Urusan Pendidikan dan Kesehatan;
- k. Merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Pendidikan dan Kesehatan;
- l. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Pendidikan dan Kesehatan;
- m. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Pendidikan dan Kesehatan;
- n. Merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Pendidikan dan Kesehatan;
- o. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Pendidikan dan Kesehatan;
- p. Merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat,

- provinsi untuk Urusan Pendidikan dan Kesehatan;
- q. Merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Pendidikan dan Kesehatan;
  - r. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Urusan Pendidikan dan Kesehatan;
  - s. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Pendidikan dan Kesehatan.
  - t. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;
  - u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - v. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
  - w. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - x. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
  - z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - aa. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 29

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Sosial Budaya mempunyai tugas pokok Merancang penyusunan draft dokumen perencanaan pembangunan, merencanakan dan menyiapkan Monitoring/Pengendalian, Evaluasi dan penyusunan Laporan pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan merencanakan sinergitas dan

harmonisasi kegiatan K/L, Pemerintah Provinsi dengan kegiatan Pemerintah Kabupaten Bekasi, merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah, menyiapkan pelaksanaan kegiatan, dan melaksanakan pengelolaan data perencanaan bidang Kebudayaan, Kepemudaan & Olahraga, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak, Sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Sosial Budaya mempunyai fungsi :

- a. Perancangan penyusunan draft dokumen perencanaan pembangunan urusan Kebudayaan, Kepemudaan & Olahraga, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak, dan Sosial;
- b. Perencanaan dan penyiapan Monitoring/Pengendalian, Evaluasi dan penyusunan Laporan pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah urusan Kebudayaan, Kepemudaan & Olahraga, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak dan Sosial;
- c. Perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, Pemerintah Provinsi dengan kegiatan Pemerintah Kabupaten Bekasi urusan Kebudayaan, Kepemudaan & Olahraga, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak dan Sosial;
- d. Perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan Kebudayaan, Kepemudaan & Olahraga, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak dan Sosial;
- e. Penyiapan pelaksanaan kegiatan perencanaan urusan Kebudayaan, Kepemudaan & Olahraga,

Pemberdayaan Masyarakat dan Desa,  
Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak  
dan Sosial;

- f. Pengelolaan data perencanaan urusan  
Kebudayaan, Kepemudaan & Olahraga,  
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa,  
Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak  
dan Sosial.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan  
sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 30

Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 27, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Sosial Budaya;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Sosial Budaya;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Sosial Budaya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Sosial Budaya;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Sosial Budaya;

- h. Merancang penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD dan KUA-PPAS urusan Kebudayaan, Kepemudaan & Olahraga, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak, Sosial, dan Fungsi Kesatuan Bangsa & Politik;
- i. Menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan Kebudayaan, Kepemudaan & Olahraga, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak, Sosial, dan Fungsi Kesatuan Bangsa & Politik;
- j. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Urusan Kebudayaan, Kepemudaan & Olahraga, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak, Sosial, dan Fungsi Kesatuan Bangsa & Politik;
- k. Menyiapkan Pelaksanaan FGS RKPD Urusan Kebudayaan, Kepemudaan & Olahraga, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak, Sosial, dan Fungsi Kesatuan Bangsa & Politik;
- l. Merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Kebudayaan, Kepemudaan & Olahraga, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak, Sosial, dan Fungsi Kesatuan Bangsa & Politik;
- m. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Kebudayaan, Kepemudaan & Olahraga, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak, Sosial, dan Fungsi Kesatuan Bangsa & Politik;
- n. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Kebudayaan, Kepemudaan & Olahraga, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak, Sosial, dan Fungsi Kesatuan Bangsa & Politik;
- o. Merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Kebudayaan, Kepemudaan &



Olahraga, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak, Sosial, dan Fungsi Kesatuan Bangsa & Politik;

- p. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota urusan Kebudayaan, Kepemudaan & Olahraga, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak, Sosial, dan Fungsi Kesatuan Bangsa & Politik;
- q. Merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk urusan Kebudayaan, Kepemudaan & Olahraga, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak, Sosial, dan Fungsi Kesatuan Bangsa & Politik;
- r. Merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Kebudayaan, Kepemudaan & Olahraga, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak, Sosial, dan Fungsi Kesatuan Bangsa & Politik;
- s. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Kebudayaan, Kepemudaan & Olahraga, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak, Sosial, dan Fungsi Kesatuan Bangsa & Politik;
- t. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Kebudayaan, Kepemudaan & Olahraga, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak, Sosial, dan Fungsi Kesatuan Bangsa & Politik.
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- w. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi

- permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - y. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - z. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
  - aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - bb. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 31

- (1) Sub Bidang Perekonomian mempunyai tugas pokok Merancang penyusunan draft dokumen perencanaan pembangunan, merencanakan dan menyiapkan Monitoring/Pengendalian, Evaluasi dan penyusunan Laporan pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, Pemerintah Provinsi dengan kegiatan Pemerintah Kabupaten Bekasi, merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah, menyiapkan pelaksanaan kegiatan, dan melaksanakan pengelolaan data perencanaan bidang Keuangan (Pendapatan), Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Pangan, Pariwisata, Perdagangan, Perindustrian, Pertanian, dan Kelautan & Perikanan
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Sub Perekonomian mempunyai fungsi :
  - a. Perancangan penyusunan draft dokumen perencanaan pembangunan urusan Keuangan (Pendapatan), Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Pangan, Pariwisata, Perdagangan, Perindustrian, Pertanian, dan Kelautan &

Perikanan;

- b. Perencanaan dan penyiapan Monitoring/ Pengendalian, Evaluasi dan penyusunan Laporan pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah urusan Keuangan (Pendapatan), Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Pangan, Pariwisata, Perdagangan, Perindustrian, Pertanian, dan Kelautan & Perikanan;
- c. Perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, Pemerintah Provinsi dengan kegiatan Pemerintah Kabupaten Bekasi urusan Keuangan (Pendapatan), Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Pangan, Pariwisata, Perdagangan, Perindustrian, Pertanian, dan Kelautan & Perikanan;
- d. Perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan Keuangan (Pendapatan), Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Pangan, Pariwisata, Perdagangan, Perindustrian, Pertanian, dan Kelautan & Perikanan;
- e. Penyiapan pelaksanaan kegiatan perencanaan urusan Keuangan (Pendapatan), Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Pangan, Pariwisata, Perdagangan, Perindustrian, Pertanian, dan Kelautan & Perikanan;
- f. Pengelolaan data perencanaan urusan Keuangan (Pendapatan), Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Pangan, Pariwisata, Perdagangan, Perindustrian, Pertanian, dan Kelautan & Perikanan.

#### Pasal 32

Sub Bidang Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 27, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perekonomian;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Perekonomian;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Perekonomian sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Perekonomian;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Perekonomian;
- h. Merancang penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD dan KUA-PPAS urusan Keuangan (Pendapatan), Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Pangan, Pariwisata, Perdagangan, Perindustrian, Pertanian, dan Kelautan & Perikanan;
- i. Menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan Keuangan (Pendapatan), Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Pangan, Pariwisata, Perdagangan, Perindustrian, Pertanian, dan Kelautan & Perikanan;
- j. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Urusan Keuangan (Pendapatan), Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Pangan, Pariwisata, Perdagangan, Perindustrian, Pertanian, dan Kelautan & Perikanan;
- k. Menyiapkan Pelaksanaan FGS RKPD Urusan Keuangan (Pendapatan), Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Pangan, Pariwisata, Perdagangan, Perindustrian,

Pertanian, dan Kelautan & Perikanan;

- l. Merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Keuangan (Pendapatan), Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Pangan, Pariwisata, Perdagangan, Perindustrian, Pertanian, dan Kelautan & Perikanan;
- m. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Keuangan (Pendapatan), Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Pangan, Pariwisata, Perdagangan, Perindustrian, Pertanian, dan Kelautan & Perikanan;
- n. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Keuangan (Pendapatan), Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Pangan, Pariwisata, Perdagangan, Perindustrian, Pertanian, dan Kelautan & Perikanan;
- o. Merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Keuangan (Pendapatan), Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Pangan, Pariwisata, Perdagangan, Perindustrian, Pertanian, dan Kelautan & Perikanan;
- p. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Keuangan (Pendapatan), Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Pangan, Pariwisata, Perdagangan, Perindustrian, Pertanian, dan Kelautan & Perikanan;
- q. Merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan Keuangan (Pendapatan), Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Pangan, Pariwisata, Perdagangan, Perindustrian, Pertanian, dan Kelautan & Perikanan;
- r. Merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Keuangan (Pendapatan), Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Pangan, Pariwisata, Perdagangan, Perindustrian, Pertanian, dan Kelautan & Perikanan;

- s. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Urusan Keuangan (Pendapatan), Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Pangan, Pariwisata, Perdagangan, Perindustrian, Pertanian, dan Kelautan & Perikanan;
- t. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Keuangan (Pendapatan), Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Pangan, Pariwisata, Perdagangan, Perindustrian, Pertanian, dan Kelautan & Perikanan.
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- w. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- z. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- bb. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pemerintahan dan Aparatur

#### Pasal 33

- (1) Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai tugas pokok Merancang penyusunan draft dokumen perencanaan

pembangunan, merencanakan dan menyiapkan Monitoring/Pengendalian, Evaluasi dan penyusunan Laporan pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, Pemerintah Provinsi dengan kegiatan Pemerintah Kabupaten Bekasi, merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah, menyiapkan pelaksanaan kegiatan, dan melaksanakan pengelolaan data perencanaan bidang Pemerintahan & Aparatur.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai fungsi :

- a. Mengoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Pemerintahan & Aparatur;
- b. Memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Bidang Pemerintahan & Aparatur;
- c. Mengoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Pemerintahan & Aparatur;
- d. Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Pemerintahan & Aparatur;
- e. Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Pemerintahan & Aparatur;
- f. Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Pemerintahan & Aparatur;
- g. Mengoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Bidang Pemerintahan & Aparatur;

- h. Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan K/L, Prov di Kab/Kota Bidang Pemerintahan & Aparatur;
  - i. Mengoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Bidang Pemerintahan & Aparatur;
  - j. Melaksanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan & Aparatur;
  - k. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan & Aparatur;
  - l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan & Aparatur.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemerintahan dan Aparatur, membawahkan :
- a. Sub Bidang Pelayanan Publik;
  - b. Sub Bidang Pemerintahan;
  - c. Sub Bidang Aparatur.

#### Pasal 34

Bidang Pemerintahan dan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 29, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima



tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
- h. Merancang penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD dan KUA-PPAS Bidang Pemerintahan & Aparatur;
- i. Menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan & Aparatur;
- j. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Pemerintahan & Aparatur;
- k. Menyiapkan Pelaksanaan FGS RKPD Bidang Pemerintahan & Aparatur;
- l. Merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Pemerintahan & Aparatur;
- m. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Bidang Pemerintahan & Aparatur;
- n. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Pemerintahan & Aparatur;
- o. Merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Pemerintahan & Aparatur;
- p. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Bidang Pemerintahan & Aparatur;
- q. Merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Bidang Pemerintahan & Aparatur;
- r. Merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan &

Aparatur;

- s. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan & Aparatur;
- t. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan & Aparatur.
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 35

- (1) Sub Bidang Pelayanan Publik Merancang penyusunan draft dokumen perencanaan pembangunan, merencanakan dan menyiapkan Monitoring/Pengendalian, Evaluasi dan penyusunan Laporan pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, Pemerintah Provinsi dengan kegiatan Pemerintah Kabupaten Bekasi, merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah, menyiapkan pelaksanaan kegiatan, dan melaksanakan pengelolaan data perencanaan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kearsipan,

Penanaman Modal, Perpustakaan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum & Perlindungan Masyarakat..

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Sub Bidang Pelayanan Publik mempunyai fungsi :

- a. Perancangan penyusunan draft dokumen perencanaan pembangunan urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kearsipan, Penanaman Modal, Perpustakaan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum & Perlindungan Masyarakat;
- b. Perencanaan dan penyiapan Monitoring/ Pengendalian, Evaluasi dan penyusunan Laporan pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kearsipan, Penanaman Modal, Perpustakaan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum & Perlindungan Masyarakat;
- c. Perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, Pemerintah Provinsi dengan kegiatan Pemerintah Kabupaten Bekasi urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kearsipan, Penanaman Modal, Perpustakaan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum & Perlindungan Masyarakat;
- d. Perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kearsipan, Penanaman Modal, Perpustakaan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum & Perlindungan Masyarakat;
- e. Penyiapan pelaksanaan kegiatan perencanaan urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kearsipan, Penanaman Modal, Perpustakaan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum & Perlindungan Masyarakat;

- f. Pengelolaan data perencanaan urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kearsipan, Penanaman Modal, Perpustakaan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum & Perlindungan Masyarakat.

#### Pasal 36

Sub Bidang Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pelayanan Publik;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Pelayanan Publik;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Pelayanan Publik sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Pelayanan Publik;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Pelayanan Publik;
- h. Merancang penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD dan KUA-PPAS urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kearsipan, Penanaman Modal, Perpustakaan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum & Perlindungan Masyarakat;

- i. Menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kearsipan, Penanaman Modal, Perpustakaan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum & Perlindungan Masyarakat;
- j. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kearsipan, Penanaman Modal, Perpustakaan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum & Perlindungan Masyarakat;
- k. Menyiapkan Pelaksanaan FGS RKPD Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kearsipan, Penanaman Modal, Perpustakaan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum & Perlindungan Masyarakat;
- l. Merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kearsipan, Penanaman Modal, Perpustakaan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum & Perlindungan Masyarakat;
- m. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kearsipan, Penanaman Modal, Perpustakaan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum & Perlindungan Masyarakat;
- n. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kearsipan, Penanaman Modal, Perpustakaan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum & Perlindungan Masyarakat;
- o. Merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kearsipan, Penanaman Modal, Perpustakaan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum & Perlindungan Masyarakat;
- p. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kearsipan,

Penanaman Modal, Perpustakaan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum & Perlindungan Masyarakat;

- q. Merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kearsipan, Penanaman Modal, Perpustakaan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum & Perlindungan Masyarakat;
- r. Merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kearsipan, Penanaman Modal, Perpustakaan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum & Perlindungan Masyarakat;
- s. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kearsipan, Penanaman Modal, Perpustakaan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum & Perlindungan Masyarakat;
- t. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kearsipan, Penanaman Modal, Perpustakaan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum & Perlindungan Masyarakat.
- u. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- v. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;
- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- y. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- z. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- aa. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- bb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- dd. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 37

- (1) Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok Merancang penyusunan draft dokumen perencanaan pembangunan, merencanakan dan menyiapkan Monitoring/Pengendalian, Evaluasi dan penyusunan Laporan pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, Pemerintah Provinsi dengan kegiatan Pemerintah Kabupaten Bekasi, merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah, menyiapkan pelaksanaan kegiatan, dan melaksanakan pengelolaan data perencanaan bidang Kecamatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Sub Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. Perancangan penyusunan draft dokumen perencanaan pembangunan urusan Kecamatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan DPRD;

- b. Perencanaan dan penyiapan Monitoring/ Pengendalian, Evaluasi dan penyusunan Laporan pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah urusan Kecamatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan DPRD;
- c. Perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, Pemerintah Provinsi dengan kegiatan Pemerintah Kabupaten Bekasi urusan Kecamatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan DPRD;
- d. Perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan Kecamatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan DPRD;
- e. Penyiapan pelaksanaan kegiatan perencanaan urusan Kecamatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan DPRD;
- f. Pengelolaan data perencanaan urusan Kecamatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan DPRD.

#### Pasal 38

Sub Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 33, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;



- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Pemerintahan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Pemerintahan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Pemerintahan;
- h. Merancang penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD dan KUA-PPAS urusan Kecamatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan DPRD;
- i. Menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan Kecamatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan DPRD;
- j. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Urusan Kecamatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan DPRD;
- k. Menyiapkan Pelaksanaan FGS RKPD Urusan Kecamatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan DPRD;
- l. Merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Kecamatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan DPRD;
- m. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Kecamatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan DPRD;

- n. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Kecamatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan DPRD;
- o. Merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Kecamatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan DPRD;
- p. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Kecamatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan DPRD;
- q. Merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan Kecamatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan DPRD;
- r. Merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Kecamatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan DPRD;
- s. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Urusan Kecamatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan DPRD;
- t. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Kecamatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan DPRD.
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran

pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- x. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 39

- (3) Sub Bidang Aparatur mempunyai tugas pokok Merancang penyusunan draft dokumen perencanaan pembangunan, merencanakan dan menyiapkan Monitoring/Pengendalian, Evaluasi dan penyusunan Laporan pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, Pemerintah Provinsi dengan kegiatan Pemerintah Kabupaten Bekasi, merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah, menyiapkan pelaksanaan kegiatan, dan melaksanakan pengelolaan data perencanaan bidang Kepegawaian, Keuangan (Pengelolaan Keuangan dan Aset), Pendidikan & Pelatihan, Penelitian & Pengembangan, Pengawasan, Perencanaan, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan Dewan Pengurus KORPR.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Sub Bidang Aparatur mempunyai fungsi :
  - a. Perancangan penyusunan draft dokumen perencanaan pembangunan urusan Kepegawaian, Keuangan (Pengelolaan Keuangan dan Aset), Pendidikan & Pelatihan, Penelitian & Pengembangan, Pengawasan, Perencanaan, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan Dewan Pengurus KORPRI;

- b. Perencanaan dan penyiapan Monitoring/ Pengendalian, Evaluasi dan penyusunan Laporan pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah urusan Kepegawaian, Keuangan (Pengelolaan Keuangan dan Aset), Pendidikan & Pelatihan, Penelitian & Pengembangan, Pengawasan, Perencanaan, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan Dewan Pengurus KORPRI;
- c. Perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, Pemerintah Provinsi dengan kegiatan Pemerintah Kabupaten Bekasi urusan Kepegawaian, Keuangan (Pengelolaan Keuangan dan Aset), Pendidikan & Pelatihan, Penelitian & Pengembangan, Pengawasan, Perencanaan, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan Dewan Pengurus KORPRI;
- d. Perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan Kepegawaian, Keuangan (Pengelolaan Keuangan dan Aset), Pendidikan & Pelatihan, Penelitian & Pengembangan, Pengawasan, Perencanaan, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan Dewan Pengurus KORPRI;
- e. Penyiapan pelaksanaan kegiatan perencanaan urusan Kepegawaian, Keuangan (Pengelolaan Keuangan dan Aset), Pendidikan & Pelatihan, Penelitian & Pengembangan, Pengawasan, Perencanaan, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan Dewan Pengurus KORPRI;
- f. Pengelolaan data perencanaan urusan Kepegawaian, Keuangan (Pengelolaan Keuangan dan Aset), Pendidikan & Pelatihan, Penelitian & Pengembangan, Pengawasan, Perencanaan, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan Dewan Pengurus KORPRI.

## Pasal 40

Sub Bidang Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 33, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Aparatur;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Aparatur;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Aparatur sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Aparatur;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Aparatur;
- h. Merancang penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD dan KUA-PPAS urusan Kepegawaian, Keuangan (Pengelolaan Keuangan dan Aset), Pendidikan & Pelatihan, Penelitian & Pengembangan, Pengawasan, Perencanaan, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan Dewan Pengurus KORPRI;
- i. Menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan Kepegawaian, Keuangan (Pengelolaan Keuangan dan Aset), Pendidikan & Pelatihan, Penelitian & Pengembangan, Pengawasan, Perencanaan, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan Dewan Pengurus KORPRI;

- j. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Urusan Kepegawaian, Keuangan (Pengelolaan Keuangan dan Aset), Pendidikan & Pelatihan, Penelitian & Pengembangan, Pengawasan, Perencanaan, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan Dewan Pengurus KORPRI;
- k. Menyiapkan Pelaksanaan FGS RKPD Urusan Kepegawaian, Keuangan (Pengelolaan Keuangan dan Aset), Pendidikan & Pelatihan, Penelitian & Pengembangan, Pengawasan, Perencanaan, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan Dewan Pengurus KORPRI;
- l. Merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Kepegawaian, Keuangan (Pengelolaan Keuangan dan Aset), Pendidikan & Pelatihan, Penelitian & Pengembangan, Pengawasan, Perencanaan, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan Dewan Pengurus KORPRI;
- m. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Kepegawaian, Keuangan (Pengelolaan Keuangan dan Aset), Pendidikan & Pelatihan, Penelitian & Pengembangan, Pengawasan, Perencanaan, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan Dewan Pengurus KORPRI;
- n. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Kepegawaian, Keuangan (Pengelolaan Keuangan dan Aset), Pendidikan & Pelatihan, Penelitian & Pengembangan, Pengawasan, Perencanaan, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan Dewan Pengurus KORPRI;
- o. Merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Kepegawaian, Keuangan (Pengelolaan Keuangan dan Aset), Pendidikan & Pelatihan, Penelitian & Pengembangan, Pengawasan, Perencanaan, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan Dewan Pengurus KORPRI;

- p. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Kepegawaian, Keuangan (Pengelolaan Keuangan dan Aset), Pendidikan & Pelatihan, Penelitian & Pengembangan, Pengawasan, Perencanaan, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan Dewan Pengurus KORPRI;
- q. Merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan Kepegawaian, Keuangan (Pengelolaan Keuangan dan Aset), Pendidikan & Pelatihan, Penelitian & Pengembangan, Pengawasan, Perencanaan, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan Dewan Pengurus KORPRI;
- r. Merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Kepegawaian, Keuangan (Pengelolaan Keuangan dan Aset), Pendidikan & Pelatihan, Penelitian & Pengembangan, Pengawasan, Perencanaan, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan Dewan Pengurus KORPRI;
- s. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Urusan Kepegawaian, Keuangan (Pengelolaan Keuangan dan Aset), Pendidikan & Pelatihan, Penelitian & Pengembangan, Pengawasan, Perencanaan, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan Dewan Pengurus KORPRI;
- t. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Kepegawaian, Keuangan (Pengelolaan Keuangan dan Aset), Pendidikan & Pelatihan, Penelitian & Pengembangan, Pengawasan, Perencanaan, dan Fungsi Pelayanan Kesekretariatan Dewan Pengurus KORPRI.
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 6

#### Bidang Program dan Pengendalian Pembangunan

#### Pasal 41

- (1) Bidang Program dan Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas pokok merencanakan Program & Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis penyusunan perencanaan, sinkronisasi mengkoordinasikan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan penyelenggaraan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Bidang Program dan Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan Kebijakan Teknis Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - b. Pengkoordinasian Monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan Perencanaan Pembangunan Daerah baik itu jangka panjang , jangka pendek dan tahunan;
  - c. Fasilitasi Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
  - d. Fasilitasi Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD;
  - e. Fasilitasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi



RTRW Daerah dan RPJMD;

- f. Fasilitasi Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD;
  - g. Fasilitasi Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
  - h. Pengkoordinasian Penyusunan laporan penyelenggaraan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - i. Pengkoordinasian pendokumentasian data Perencanaan Pembangunan Daerah.
  - j. Pengkoordinasian penyusunan bahan rekomendasi kebijakan terhadap hasil monitoring penyelenggaraan perencanaan pembangunan Daerah kepada Bupati
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Program dan Pengendalian Pembangunan, membawahkan:
- a. Sub Bidang Program;
  - b. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi;
  - c. Sub Bidang Dokumentasi dan Pelaporan.

#### Pasal 42

Bidang Program dan Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 35, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Program dan Pengendalian Pembangunan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Program dan Pengendalian Pembangunan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Program dan Pengendalian Pembangunan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Program dan Pengendalian Pembangunan;
- h. Mengkoordinasikan perumusan Kebijakan Teknis Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- i. Mengkoordinasikan Monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan Perencanaan Pembangunan Daerah baik itu jangka panjang, jangka pendek dan tahunan;
- j. Mengkoordinasikan fasilitasi Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- k. Mengkoordinasikan fasilitasi Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD;
- l. Mengkoordinasikan fasilitasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
- m. Mengkoordinasikan fasilitasi Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD;
- n. Mengkoordinasikan fasilitasi Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- o. Mengkoordinasikan Penyusunan laporan penyelenggaraan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- p. Mengkoordinasikan pendokumentasian data Perencanaan Pembangunan Daerah
- q. Mengkoordinasikan penyusunan bahan rekomendasi terhadap hasil monitoring penyelenggaraan perencanaan pembangunan Daerah
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- s. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- t. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- v. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- x. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 43

- (1) Sub Bidang Program mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Sub Bidang Program mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan Kebijakan Teknis Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah yang meliputi jadwal dan tahapan penyusunan
  - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 44

Sub Bidang Program dipimpin oleh seorang Kepala, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 37, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Program;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Program;

- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Pendidikan dan Budaya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Program;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Program;
- h. Perumusan Kebijakan Teknis Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- i. Fasilitasi Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD dan KUA-PPAS;
- j. Fasilitasi Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- k. Fasilitasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
- l. Fasilitasi Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD;
- m. Fasilitasi Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD.
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- p. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif

pemecahannya;

- q. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- s. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 45

- (1) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan Evaluasi dokumen Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  - b. Penyiapan bahan rekomendasi kebijakan terhadap hasil monitoring penyelenggaraan pembangunan Daerah kepada Bupati;
  - c. Pelaksanaan monitoring dokumen perencanaan Pembangunan tahunan;
  - d. Penyiapan bahan rekomendasi kebijakan terhadap hasil evaluasi penyelenggaraan perencanaan pembangunan Daerah;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

## Pasal 46

Sub Bidang Bidang Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 39, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Bidang Monitoring dan Evaluasi;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Bidang Monitoring dan Evaluasi;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Bidang Monitoring dan Evaluasi sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Bidang Monitoring dan Evaluasi;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Bidang Monitoring dan Evaluasi;
- h. Melaksanakan Evaluasi dokumen Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- i. Menyiapkan bahan rekomendasi kebijakan terhadap hasil monitoring penyelenggaraan pembangunan Daerah kepada Bupati;
- j. Melaksanakan monitoring dokumen perencanaan Pembangunan tahunan;
- k. Menyiapkan bahan rekomendasi kebijakan terhadap hasil evaluasi penyelenggaraan perencanaan pembangunan Daerah;

- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- m. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- p. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 47

- (1) Sub Bidang Dokumentasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mendokumentasikan data dan menyusun laporan penyelenggaraan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Sub Bidang Dokumentasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan laporan penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah tahunan dan 5 (lima) tahunan;
  - b. Pengelolaan data perencanaan pembangunan daerah;
  - c. Pendokumentasian data Perencanaan Pembangunan Daerah
  - d. Fasilitasi penyampaian laporan penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada DPRD;

#### Pasal 48

Sub Bidang Bidang Dokumentasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi

sebagaimana dimaksud pada Pasal 39, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Bidang Dokumentasi dan Pelaporan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Bidang Dokumentasi dan Pelaporan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Bidang Dokumentasi dan Pelaporan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Dokumentasi dan Pelaporan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Dokumentasi dan Pelaporan;
- h. Penyusunan laporan penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah tahunan dan 5 (lima) tahunan
- i. Pengelolaan data perencanaan pembangunan daerah
- j. Pendokumentasian data Perencanaan Pembangunan Daerah
- k. Fasilitasi penyampaian laporan penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada DPRD;;;
- l. Fasilitasi penyampaian laporan kegiatan bersumber APBN dan APBD Provinsi;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan
- n. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;



- o. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- q. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 8

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 49

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B IV  
T A T A K E R J A  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 50

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua  
P e l a p o r a n  
Pasal 51

- (1) Kepala Badan wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 52

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 53

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Badan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 54

Pembiayaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya peraturan ini maka Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2014 tentang Penjabara Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 56

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat

Pada tanggal 14 oktober 2016

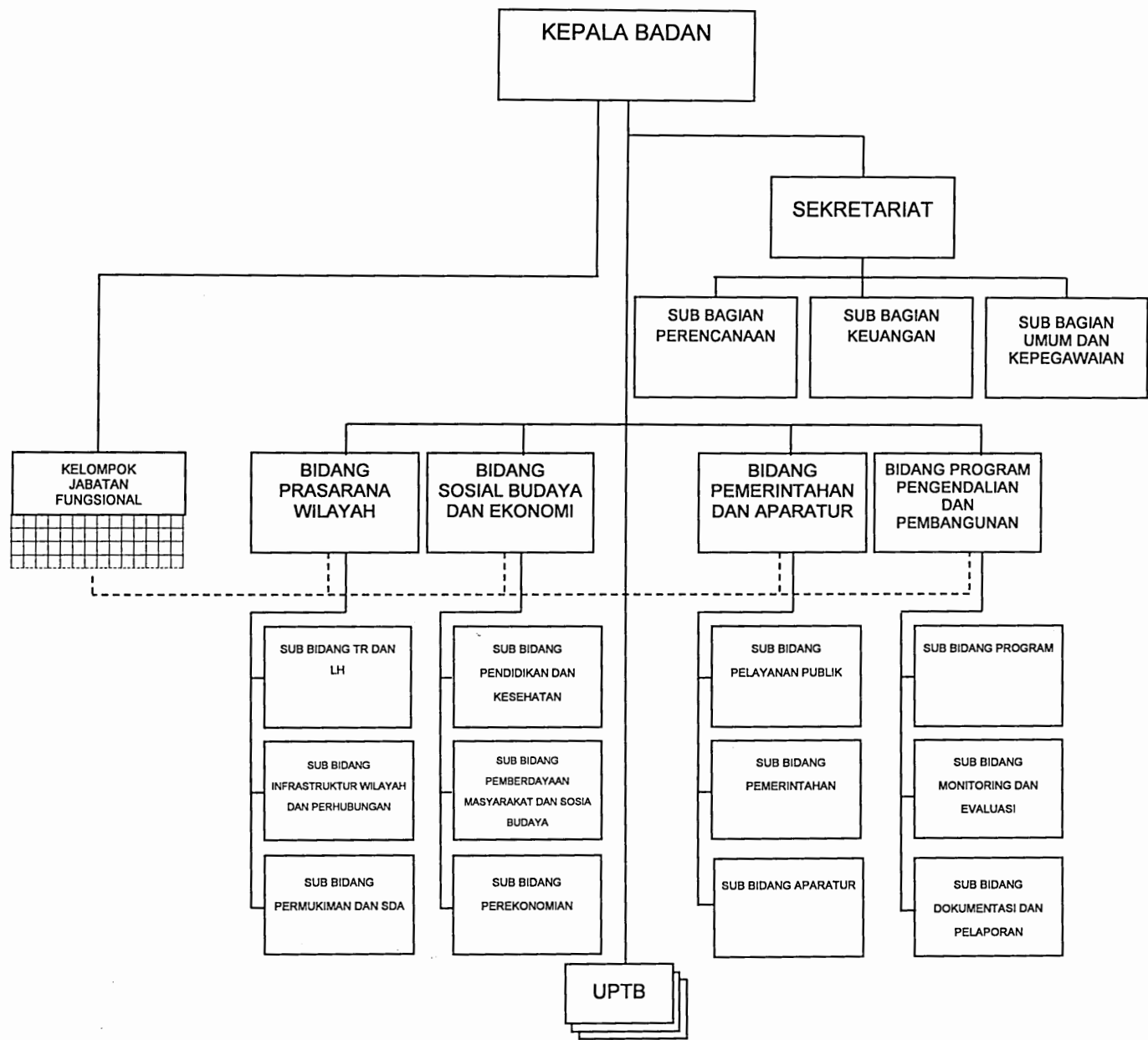
BUPATI BEKASI *f.*

  
**Hj. NENENG HASANAH YASIN**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 79<sup>14</sup> TAHUN 2016  
TANGGAL : 14 oktober 2016  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN BEKASI

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH



Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 14 oktober 2016

BUPATI BEKASI.

Hj. NENENG HASANAH YASIN