



SALINAN

BUPATI BANDUNG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 30 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,  
PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan tata kerja serta eselonisasi Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 8);
7. Peraturan Bupati Bandung Nomor 152 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 152);
8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bandung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappelitbangda adalah Bappelitbangda Kabupaten Bandung.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
12. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.
13. Jabatan Fungsional PNS yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Subkoordinator adalah pejabat fungsional yang membantu tugas pejabat administrator atau koordinator untuk mengkoordinasikan subkelompok substansi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama atau administrator.

BAB II  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 2

- (1) Bappelitbangda dipimpin oleh seorang Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Badan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan, Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta dokumen perencanaan Badan;
  - b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT)/ Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Badan serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan daerah;
  - d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan daerah;

- e. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Badan;
  - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
  - g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Badan;
  - i. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
  - j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas Badan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Badan; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4), Kepala Badan dapat melaksanakan program:
- a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
  - b. Program Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - c. Program Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan
  - d. Program Penelitian dan Pengembangan Daerah.
- (6) Kepala Badan, membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan;
  - c. Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - d. Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan,
  - e. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Badan dapat melimpahkan program pada Sekretariat, Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan, Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, dan Bidang Penelitian dan Pengembangan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Paragraf 1  
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Badan;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
  - c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - d. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Badan agar terwujud tertib administrasi;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan – undangan yang berlaku;
  - f. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;

- g. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Badan, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
  - h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
  - i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Badan;
  - k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
  - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - m. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
  - n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
  - o. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
  - q. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan Bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
    - a) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
      - 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
      - 2) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
      - 3) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
      - 4) Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;
      - 5) Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD;
      - 6) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; dan
      - 7) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
    - b) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;

- 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
  - 2) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
  - 3) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD;
  - 4) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
  - 5) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
  - 6) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
  - 7) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD; dan
  - 8) Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
- c) Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
- 1) Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD;
  - 2) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD;
  - 3) Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD;
  - 4) Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD;
  - 5) Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD;
  - 6) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD; dan
  - 7) Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD.
- d) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
- 1) Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
  - 2) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
  - 3) Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
  - 4) Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
  - 5) Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
  - 6) Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
  - 7) Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
  - 8) Pemindahan Tugas ASN;
  - 9) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
  - 10) Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan; dan
  - 11) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.
- e) Administrasi Umum Perangkat Daerah;
- 1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor;
  - 2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;

- 3) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
  - 4) Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
  - 5) Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
  - 6) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
  - 7) Penyediaan Bahan/Material;
  - 8) Fasilitas Kunjungan Tamu;
  - 9) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
  - 10) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD; dan
  - 11) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD.
- f) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- 1) Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
  - 2) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
  - 3) Pengadaan Alat Besar;
  - 4) Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
  - 5) Pengadaan Mebel;
  - 6) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
  - 7) Pengadaan Aset Tetap Lainnya;
  - 8) Pengadaan Aset Tak Berwujud;
  - 9) Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
  - 10) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
  - 11) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
- g) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
  - 2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
  - 3) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
  - 4) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
- h) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
  - 2) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
  - 3) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
  - 4) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;

- 5) Pemeliharaan Mebel;
  - 6) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
  - 7) Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
  - 8) Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
  - 9) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
  - 10) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
  - 11) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
  - 12) Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.
- (6) Sekretaris, membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Keuangan;
  - c. Perencana; dan
  - d. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Sekretaris dapat melimpahkan subkegiatan pada Subbagian dan jabatan fungsional.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
  - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan jabatan fungsional, untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Badan;
  - c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Badan;
  - b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
  - c. menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Badan;
  - d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Badan;
  - e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Badan;
  - f. menyusun rencana kebutuhan / formasi pegawai Badan;
  - g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
  - h. menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Badan;
  - i. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
  - k. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Paragraf 3

#### Subbagian Keuangan

##### Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
  - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan jabatan fungsional, untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
  - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Badan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Badan;
  - b. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
  - c. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
  - e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
  - f. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;

- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Keuangan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 4

#### Perencana pada Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Perencana adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup penyusunan program Badan.
- (2) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan perencana sesuai dengan ketentuan.
- (3) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Badan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah, rencana strategis Provinsi dan Nasional;
  - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan jabatan fungsional, untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Badan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk penyusunan tugas dan fungsi Badan; dan
  - d. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan.

- (4) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan

##### Paragraf 1

##### Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan

##### Pasal 7

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan, meliputi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan, Pengendalian Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan, dan Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan, meliputi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan, Pengendalian Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan, dan Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan;
  - c. menyelenggarakan pengendalian terhadap kebijakan perencanaan bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan;
  - d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan;

- e. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - h. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - j. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah;
    - a) Koordinasi Perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
      - 1) Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
      - 2) Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan;
      - 3) Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan;
      - 4) Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan;
      - 5) Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
      - 6) Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia;

- 7) Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia; dan
  - 8) Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia.
- (6) Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan, membawahkan:
- a. Perencana; dan
  - b. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

#### Paragraf 2

#### Perencana pada Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan Pasal 8

- (1) Perencana adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
  - a. Penyusunan Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan.
  - b. Pengendalian Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan.
  - c. Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan.
- (2) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan perencana sesuai dengan ketentuan.
- (3) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator yang ditetapkan Kepala Bappelitbangda menyelenggarakan fungsi:
  - a. Lingkup Penyusunan Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan:
    1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penyusunan Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan;
    2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Penyusunan Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan; dan
    3. penyusun rencana dan program kerja Penyusunan Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
  - b. Lingkup Pengendalian Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan:
    1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengendalian Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan;
    2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengendalian Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan; dan

3. penyusun rencana dan program kerja Pengendalian Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
- c. Lingkup Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan:
  1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan;
  2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan; dan
  3. penyusun rencana dan program kerja Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
- (4) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam, meliputi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Pengendalian Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam, dan Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam, meliputi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Pengendalian Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam, dan Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - c. menyelenggarakan pengendalian terhadap kebijakan perencanaan bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - h. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - j. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah;
    - a) Koordinasi Perencanaan Bidang Perekonomian dan SDA;

- 1) Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - 2) Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian;
  - 3) Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian;
  - 4) Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian;
  - 5) Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
  - 6) Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang SDA;
  - 7) Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang SDA; dan
  - 8) Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA.
- (6) Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan:
- a. Perencana; dan
  - b. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

#### Paragraf 2

Perencana pada Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 10

- (1) Perencana adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
  - a. Penyusunan Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
  - b. Pengendalian Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
  - c. Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan perencana sesuai dengan ketentuan.
- (3) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator yang ditetapkan Kepala Bappelitbangda menyelenggarakan fungsi:
  - a. Lingkup Penyusunan Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penyusunan Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Penyusunan Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
  3. penyusunan rencana dan program kerja Penyusunan Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
- b. Lingkup Pengendalian Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam:
1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengendalian Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengendalian Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
  3. penyusunan rencana dan program kerja Pengendalian Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
- c. Lingkup Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam:
1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
  3. penyusunan rencana dan program kerja Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
- (4) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan

#### Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan, meliputi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan, Pengendalian Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan, dan Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan, meliputi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan, Pengendalian Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan, dan Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - c. menyelenggarakan pengendalian terhadap kebijakan perencanaan bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - h. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - j. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah;
    - a) Koordinasi Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
      - 1) Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
      - 2) Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur;
      - 3) Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur;
      - 4) Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur;
      - 5) Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Kewilayahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
      - 6) Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Kewilayahan;
      - 7) Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Kewilayahan; dan
      - 8) Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Kewilayahan.
- (6) Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan, membawahkan:
- a. Perencana; dan
  - b. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 2

Perencana pada Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan  
Kewilayahan

Pasal 12

- (1) Perencana adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
  - a. Penyusunan Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - b. Pengendalian Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
  - c. Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan.
- (2) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan perencana sesuai dengan ketentuan.
- (3) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator yang ditetapkan Kepala Bappelitbangda menyelenggarakan fungsi:
  - a. Lingkup Penyusunan Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan:
    1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penyusunan Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan;
    2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Penyusunan Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
    3. menyusun rencana dan program kerja Penyusunan Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
  - b. Lingkup Pengendalian Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan:
    1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengendalian Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan;
    2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengendalian Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
    3. menyusun rencana dan program kerja Pengendalian Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
  - c. Lingkup Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan:
    1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan;
    2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan; dan

3. menyusun rencana dan program kerja Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
- (4) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

#### Pasal 13

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, meliputi Perencanaan Pembangunan Daerah, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, dan Data dan Informasi Pembangunan Daerah;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, meliputi Perencanaan Pembangunan Daerah, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, dan Data dan Informasi Pembangunan Daerah;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - c. menyelenggarakan pengendalian terhadap kebijakan perencanaan bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;

- d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - h. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - j. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
    - a. Penyusunan Perencanaan dan Pendanaan;
      - 1) Analisis Kondisi Daerah, Permasalahan, dan Isu Strategis Pembangunan Daerah;
      - 2) Koordinasi Penelaahan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Dokumen Kebijakan Lainnya;
      - 3) Pelaksanaan Konsultasi Publik;
      - 4) Koordinasi Pelaksanaan Forum SKPD/Lintas SKPD;
      - 5) Pelaksanaan Musrenbang Kabupaten;
      - 6) Penyiapan Bahan Koordinasi Musrenbang Kecamatan; dan
      - 7) Koordinasi Penyusunan dan Penetapan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten.
    - b. Analisis Data dan Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;

- 1) Analisis Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - 2) Pembinaan dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan SKPD; dan
  - 3) Penyusunan Profil Pembangunan Daerah Kabupaten.
- c. Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 1) Koordinasi Pengendalian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah di Kabupaten;
  - 2) Pengendalian Pelaksanaan Kerjasama Daerah; dan
  - 3) Monitoring, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Berkala Pelaksanaan Pembangunan Daerah.
- (6) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, membawahkan:
- a. Perencana; dan
  - b. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

#### Paragraf 2

Perencana pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

#### Pasal 14

- (1) Perencana adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
  - a. Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - b. Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan
  - c. Data dan Informasi Pembangunan Daerah.
- (2) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan perencana sesuai dengan ketentuan.
- (3) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
  - a. Lingkup Perencanaan Pembangunan Daerah:
    1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Perencanaan Pembangunan Daerah;
    2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
    3. penyusunan rencana dan program kerja Perencanaan Pembangunan Daerah, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
  - b. Lingkup Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah:
    1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;

2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan
  3. penyusunan rencana dan program kerja Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
- c. Lingkup Data dan Informasi Pembangunan Daerah:
1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Data dan Informasi Pembangunan Daerah;
  2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Data dan Informasi Pembangunan Daerah; dan
  3. penyusunan rencana dan program kerja Data dan Informasi Pembangunan Daerah, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
- (4) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

## Bagian Ketujuh

### Bidang Penelitian dan Pengembangan

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan

#### Pasal 15

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Penelitian dan Pengembangan, meliputi Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan, Sosial dan kependudukan, Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan, dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Penelitian dan Pengembangan, meliputi Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan, Sosial dan kependudukan, Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan, dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan bidang Penelitian dan Pengembangan;

- b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Penelitian dan Pengembangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Penelitian dan Pengembangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program Penelitian dan Pengembangan Daerah;
    - a) Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
      - 1) Fasilitasi, Pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Otonomi Daerah;
      - 2) Fasilitasi, Pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Pemerintahan Umum;
      - 3) Fasilitasi, Pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan;
      - 4) Fasilitasi, Pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Aparatur dan Reformasi Birokrasi;
      - 5) Fasilitasi, Pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Keuangan dan Aset Daerah, Reformasi Birokrasi;
      - 6) Fasilitasi, Pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Ketertiban dan Ketentraman Umum dan Perlindungan Masyarakat;

- 7) Fasilitasi, Pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Penataan Kelembagaan Desa;
  - 8) Fasilitasi, Pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Ketatalaksanaan Desa;
  - 9) Fasilitasi, Pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Aparatur Desa;
  - 10) Fasilitasi, Pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Keuangan dan Aset Desa;
  - 11) Fasilitasi, Pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Badan Usaha Milik Desa;
  - 12) Pengelolaan Data Kelitbangan dan Peraturan;
  - 13) Perumusan Rekomendasi Atas Rencana Penetapan Peraturan Baru dan/atau Evaluasi terhadap Pelaksanaan Peraturan;
  - 14) Fasilitasi dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Data dan Pengkajian Peraturan; dan
  - 15) Fasilitasi Pemberian Rekomendasi Penelitian bagi Warga Negara Asing untuk Diterbitkannya Izin Penelitian oleh Instansi yang Berwenang.
- b) Penelitian dan Pengembangan Bidang Sosial dan Kependudukan;
- 1) Penelitian dan Pengembangan Bidang Aspek-Aspek Sosial;
  - 2) Penelitian dan Pengembangan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - 3) Penelitian dan Pengembangan Pendidikan dan Kebudayaan;
  - 4) Penelitian dan Pengembangan Kepemudaan dan Olahraga;
  - 5) Penelitian dan Pengembangan Pariwisata;
  - 6) Penelitian dan Pengembangan Kesehatan;
  - 7) Penelitian dan Pengembangan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - 8) Penelitian dan Pengembangan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - 9) Penelitian dan Pengembangan Tenaga Kerja;
  - 10) Penelitian dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat; dan
  - 11) Penelitian dan Pengembangan Transmigrasi.
- c) Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- 1) Penelitian dan Pengembangan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - 2) Penelitian dan Pengembangan Perindustrian dan Perdagangan;
  - 3) Penelitian dan Pengembangan Badan Usaha Milik Daerah;
  - 4) Penelitian dan Pengembangan Pertanian, Perkebunan dan Pangan;
  - 5) Penelitian dan Pengembangan Kelautan dan Perikanan;

- 6) Penelitian dan Pengembangan Energi dan Sumberdaya Mineral;
  - 7) Penelitian dan Pengembangan Lingkungan Hidup;
  - 8) Penelitian dan Pengembangan Kehutanan;
  - 9) Penelitian dan Pengembangan Pekerjaan Umum;
  - 10) Penelitian dan Pengembangan Perhubungan;
  - 11) Penelitian dan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - 12) Penelitian dan Pengembangan Penataan Ruang dan Pertanahan; dan
  - 13) Penelitian dan Pengembangan Komunikasi dan Informatika.
- d) Pengembangan Inovasi dan Teknologi;
- 1) Penelitian, Pengembangan, dan Perekayasaan di Bidang Teknologi dan Inovasi;
  - 2) Uji Coba dan Penerapan Rancang Bangun/Model Replikasi dan Inovasi di Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi;
  - 3) Diseminasi Jenis, Prosedur dan Metode Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Bersifat Inovatif;
  - 4) Sosialisasi dan Diseminasi Hasil-Hasil Kelitbang; dan
  - 5) Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual.
- (6) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahkan:
- a. Analis Kebijakan; dan
  - b. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

#### Paragraf 2

#### Analisis Kebijakan pada Bidang Penelitian dan Pengembangan

#### Pasal 16

- (1) Analis Kebijakan adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
  - a. Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan, Sosial dan Kependudukan;
  - b. Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan; dan
  - c. Pengembangan Inovasi dan Teknologi.
- (2) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan analis kebijakan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
  - a. Lingkup Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan, Sosial dan Kependudukan:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan, Sosial dan kependudukan;
  2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan, Sosial dan kependudukan; dan
  3. penyusunan rencana dan program kerja Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan, Sosial dan kependudukan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
- b. Lingkup Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan:
1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;
  2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan; dan
  3. penyusunan rencana dan program kerja Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
- c. Lingkup Pengembangan Inovasi dan Teknologi:
1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengembangan Inovasi dan Teknologi;
  2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengembangan Inovasi dan Teknologi; dan
  3. penyusunan rencana dan program kerja Pengembangan Inovasi dan Teknologi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
- (4) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Kedelapan  
Jabatan Fungsional  
Pasal 17

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB III

#### TATA KERJA

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 19

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Badan sebagai pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan, Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Penelitian dan Pengembangan dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

##### Bagian Kedua

##### Pelaporan

##### Pasal 20

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Ketiga

##### Hal Mewakili

###### Pasal 21

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila Kepala Badan berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan pembedangan tugasnya.

#### BAB IV

##### KEPEGAWAIAN

###### Pasal 22

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat di lingkungan Badan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB V

##### PEMBIAYAAN

###### Pasal 23

Pembiayaan Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

#### BAB VI

##### KETENTUAN PENUTUP

###### Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pwedoman Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 126) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang  
pada tanggal 2 Pebruari 2022

BUPATI BANDUNG,

ttd

M. DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang  
pada tanggal 2 Pebruari 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2022 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**YANA ROSMIANA, S.H.M.H**  
**Pembina**  
**NIP. 196901011999012001**