



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 48 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 dan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah agar melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja paling lambat 1 (satu) tahun sejak peraturan tersebut diundangkan, dan penerapan peran koordinasi dan/atau subkoordinasi sebagaimana dimaksud Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional ditiadakan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, agar Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b di atas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas

dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan

atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menpan RB nomor 7 tahun 2022 tentang sistem kerja pada instansi pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah

Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
2. Urusan Pemerintahan adalah Kekuasaan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Presiden yang Pelaksanaannya Dilakukan Oleh Kementerian Negara dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk Melindungi, Melayani, Memberdayakan dan Mensejahterakan Masyarakat.
3. Daerah adalah Kabupaten Purwakarta.
4. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintahan Kabupaten Purwakarta.
5. Bupati adalah Bupati Purwakarta.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta.
7. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Purwakarta yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Purwakarta.

9. APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
10. APBN adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
11. RPJPD adalah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah.
12. RPJMD adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
13. RKPD adalah Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
14. Renstra adalah Rencana Strategis.
15. Renja adalah Rencana Kerja.
16. RKA adalah Rencana Kerja dan Anggaran.
17. DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
20. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan Unit Organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
21. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
22. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
23. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
24. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan

keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 2

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah merupakan Perangkat Daerah Tipe A.

Pasal 3

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Bidang Perencanaan dan Bidang Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Perencanaan, Pembiayaan dan Evaluasi Pembangunan Daerah, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pelaporan, dan Kelompok Jabatan Fungsional;

- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Badan

Pasal 5

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Bidang Perencanaan dan Bidang Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan, penyusunan dan pelaksanaan Kebijakan, Program dan Kegiatan Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Bidang Perencanaan dan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - b. Pelaksanaan Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Bidang Perencanaan dan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - c. Pelaksanaan Administrasi Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Bidang Perencanaan dan Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
 - d. Pelaksanaan Fungsi Lain yang Diberikan Oleh Bupati Sesuai Lingkup Tugas dan Fungsinya.

Bagian Kedua Perincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan Badan dalam

melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian, penyusunan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan dan Penelitian dan Pengembangan daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan dan Penelitian dan Pengembangan daerah;
 - c. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang perekonomian dan sumber daya alam, bidang sarana dan prasarana wilayah, bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, bidang perencanaan, pembiayaan dan evaluasi pembangunan daerah serta bidang penelitian dan pengembangan;
 - d. pembinaan dan pengendalian kegiatan penatausahaan administrasi dan keuangan Badan; dan
 - e. pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan mempunyai perincian tugas :
 - a. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan daerah;
 - b. menyusun dokumen perencanaan daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD);
 - c. menetapkan dokumen perencanaan Badan (Renstra dan Renja);
 - d. menetapkan dokumen dan laporan terkait akuntabilitas kinerja Badan (TAPKIN dan LAKIP);
 - e. melaksanakan fasilitasi kegiatan penelitian dan pengembangan daerah;
 - f. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah;
 - h. menetapkan dokumen penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) perencanaan daerah;
 - i. merumuskan penyusunan proses bisnis daerah;

- j. menyelenggarakan proses reformasi birokrasi dilingkungan Badan;
- k. menyelenggarakan penguatan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dilingkungan Badan;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah;
- m. melaksanakan monitoring pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) di tingkat kecamatan dan desa/kelurahan;
- n. menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) daerah/kabupaten;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas pembantuan, dana dekosentrasi dan dana alokasi khusus pembangunan daerah;
- p. menetapkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
- q. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah;
- r. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan serta verifikasi dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan (Renstra, Renja, dan sejenisnya) pada Perangkat Daerah;
- s. menetapkan laporan prognosis realisasi keuangan;
- t. menetapkan laporan keuangan semesteran;
- u. menetapkan laporan keuangan akhir tahun;
- v. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;
- w. membina dan mengendalikan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan badan;
- x. membina kearsipan dan perpustakaan badan;
- y. membina dan mengendalikan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
- z. membina dan mengendalikan kegiatan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- aa. menetapkan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan badan;

- bb. membina, mengawasi dan mengendalikan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- cc. membina administrasi perkantoran;
- dd. membina dan mengendalikan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan badan;
- ee. menetapkan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- ff. menetapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urutan kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- gg. menetapkan daftar pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- hh. menetapkan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- ii. menetapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- jj. menetapkan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- kk. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas;
 - b. pelaksanaan manajemen dan administrasi keuangan Badan;
 - c. pelaksanaan manajemen dan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi dokumen Badan dan kearsipan;
 - e. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Badan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat mempunyai pokok rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan meliputi Perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan SKPD, manajemen dan administrasi kepegawaian, dan manajemen urusan umum;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Badan, yang meliputi anggaran, perbendaharaan, dan akunting;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan (pelaksana), sesuai kewenangan yang berlaku;
 - g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Fungsi dan pokok rincian tugas Sekretariat yang berkaitan dengan Program, serta Kepegawaian dan Umum sebagaimana

dimaksud Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

- a. mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Badan, yang meliputi Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan Badan, dan Profil Badan;
- b. melakukan pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Badan
- c. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan Badan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Badan;
- e. menyusun bahan kebijakan, program dan kegiatan urusan kepegawaian dan umum;
- f. menyusun estimasi kebutuhan/formasi pegawai;
- g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, data pegawai, kartu pegawai, kartu istri/suami, tunjangan anak/keluarga, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri sipil, tabungan perumahan, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional, pembinaan disiplin pegawai, pengurusan cuti pegawai, pengurusan pemberian/penolakan izin pernikahan/perceraian, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan penilaian sasaran kerja pegawai;
- h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Badan;

- i. mengelola barang/Aset milik Daerah di lingkup Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan administrasi dokumen Badan dan kearsipan;
- k. mengelola administrasi kerumahtanggaan, perjalanan Dinas, hubungan masyarakat dan protokoler Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan, perbekalan dan keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) di lingkup Badan;
- m. mengelola sarana dan prasarana Badan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU);
- o. menyiapkan usulan Bendaharawan Barang dan Petugas Inventaris Barang; dan
- p. menyiapkan usulan Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia Pemeriksa Barang/Jasa.

Paragraf 3
Subbagian. Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan dan penatausahaan keuangan Badan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Badan;
 - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, dan akunting;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian. Keuangan mempunyai perincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian. Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan keuangan kepada unit organisasi di lingkup Badan;
- c. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun dan mengusulkan calon Bendahara dan Pembantu Bendahara di lingkup Badan;
- e. membina dan mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dan honorarium pegawai honorer;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- i. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- j. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup Badan;
- k. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
- l. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
- m. menyelenggarakan akunting keuangan, meliputi akunting penerimaan kas, akunting pengeluaran kas, akunting asset tetap dan akunting selain kas;
- n. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Badan;
- o. menyusun laporan neraca keuangan Badan setiap triwulan dan akhir tahun;

- p. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Badan;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- r. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Badan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program Badan;
- u. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen keuangan Badan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan;
- w. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan (pelaksana), sesuai kewenangan yang berlaku;
- z. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah

Pasal 10

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas merumuskan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi aspek bidang

perhubungan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan dan kawasan permukiman.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
 - c. pengkoordinasian perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah; dan
 - d. pengendalian dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
 - a. merumuskan bahan penyusunan dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) dan pembiayaan pembangunan daerah lingkup koordinasi Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah yang meliputi aspek bidang perencanaan perhubungan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan dan kawasan permukiman.
 - b. merumuskan bahan penyusunan laporan dan evaluasi dokumen perencanaan dan pembiayaan pembangunan daerah;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan dan laporan pelaksanaan pembangunan (Renstra, Renja, RKA, DPA, dan sejenisnya) pada Organisasi Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;

- e. melaksanakan konsultasi perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
 - f. melaksanakan pengkajian dan penganalisaan serta pengendalian perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
 - g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
 - h. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi capaian rencana target kinerja dengan realisasi hasil pembangunan daerah sesuai dengan dokumen perencanaan dalam lingkup koordinasi Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) dan pembiayaan pembangunan daerah lingkup koordinasi Bidang Perhubungan dan Lingkungan Hidup yang meliputi aspek bidang perhubungan dan lingkungan hidup.
 - b. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi dokumen perencanaan dan pembiayaan pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan dan laporan pelaksanaan pembangunan (Renstra, Renja, RKA, DPA, dan sejenisnya) pada Organisasi Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi Bidang Perhubungan dan Lingkungan Hidup;
 - d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi bidang Perhubungan dan Lingkungan Hidup;
 - e. melaksanakan konsultasi perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi bidang Perhubungan dan Lingkungan Hidup;

- f. melaksanakan pengkajian dan penganalisaan serta pengendalian perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi bidang Perhubungan dan Lingkungan Hidup;
- g. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi capaian rencana target kinerja dengan realisasi hasil pembangunan daerah sesuai dengan dokumen perencanaan dalam lingkup koordinasi bidang Perhubungan dan Lingkungan Hidup;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) dan pembiayaan pembangunan daerah lingkup koordinasi Bidang Pekerjaan Umum yang meliputi aspek bidang pekerjaan umum dan Tata Ruang;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi dokumen perencanaan dan pembiayaan pembangunan daerah;
- k. melaksanakan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan dan laporan pelaksanaan pembangunan (Renstra, Renja, RKA, DPA, dan sejenisnya) pada Organisasi Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi Bidang pekerjaan umum dan Tata Ruang;
- l. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi Bidang pekerjaan umum dan Tata Ruang;
- m. melaksanakan konsultasi perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi bidang pekerjaan umum dan Tata Ruang;
- n. melaksanakan pengkajian dan penganalisaan serta pengendalian perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi bidang pekerjaan umum dan Tata Ruang;
- o. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi capaian rencana target kinerja dengan realisasi hasil pembangunan daerah sesuai dengan dokumen perencanaan dalam lingkup koordinasi bidang pekerjaan umum dan Tata Ruang;

- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) dan pembiayaan pembangunan daerah lingkup koordinasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman yang meliputi aspek bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- r. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi dokumen perencanaan dan pembiayaan pembangunan daerah;
- s. melaksanakan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan dan laporan pelaksanaan pembangunan (Renstra, Renja, RKA, DPA, dan sejenisnya) pada Organisasi Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- t. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- u. melaksanakan konsultasi perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- v. melaksanakan pengkajian dan penganalisaan serta pengendalian perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- w. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi capaian rencana target kinerja dengan realisasi hasil pembangunan daerah sesuai dengan dokumen perencanaan dalam lingkup koordinasi bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Paragraf 5

Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam

Pasal 11

- (1) Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas merumuskan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi aspek bidang perencanaan pangan, pertanian, perikanan, peternakan, sumber daya alam, pariwisata, koperasi, usaha Kecil Mikro, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) dan pembiayaan pembangunan daerah lingkup koordinasi Bidang Pangan dan Sumber Daya Alam yang meliputi aspek bidang pangan, pertanian, perikanan, peternakan, sumber daya alam.
 - b. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi dokumen perencanaan dan pembiayaan pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan dan laporan pelaksanaan pembangunan (Renstra, Renja, RKA, DPA, dan sejenisnya) pada Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi Bidang Pangan dan Sumber Daya Alam;
 - d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi Bidang Pangan dan Sumber Daya Alam;
 - e. melaksanakan konsultasi perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi Sub Bidang Pangan dan Sumber Daya Alam;
 - f. melaksanakan pengkajian dan penganalisaan serta pengendalian perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi Bidang Pangan dan Sumber Daya Alam;
 - g. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi capaian rencana target kinerja dengan realisasi hasil pembangunan daerah sesuai dengan dokumen

perencanaan dalam lingkup koordinasi Bidang Pangan dan Sumber Daya Alam; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
- a. merumuskan bahan penyusunan dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) dan pembiayaan pembangunan daerah lingkup koordinasi Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam yang meliputi aspek bidang pangan, pertanian, perikanan, peternakan, sumber daya alam, pariwisata, koperasi, usaha Kecil Mikro, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, ketenagakerjaan dan transmigrasi.
 - b. merumuskan bahan penyusunan laporan dan evaluasi dokumen perencanaan dan pembiayaan pembangunan daerah;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan dan laporan pelaksanaan pembangunan (Renstra, Renja, RKA, DPA, dan sejenisnya) pada Organisasi Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan dan pelaksanaan
 - e. pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - f. melaksanakan konsultasi perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - g. melaksanakan pengkajian dan penganalisaan serta pengendalian perencanaan pembangunan daerah dalam Lingkup koordinasi Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - h. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
 - i. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi capaian rencana target kinerja dengan realisasi hasil

pembangunan daerah sesuai dengan dokumen perencanaan dalam lingkup koordinasi Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

(4) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) dan pembiayaan pembangunan daerah lingkup koordinasi bidang Pangan dan Sumber Daya Alam yang meliputi aspek bidang pangan, pertanian, perikanan, peternakan, sumber daya alam.
- b. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi dokumen perencanaan dan pembiayaan pembangunan daerah;
- c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan dan laporan pelaksanaan pembangunan (Renstra, Renja, RKA, DPA, dan sejenisnya) pada Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi bidang Pangan dan Sumber Daya Alam;
- d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi bidang Pangan dan Sumber Daya Alam;
- e. melaksanakan konsultasi perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi Sub bidang Pangan dan Sumber Daya Alam;
- f. melaksanakan pengkajian dan penganalisaan serta pengendalian perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi bidang Pangan dan Sumber Daya Alam;
- g. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi capaian rencana target kinerja dengan realisasi hasil pembangunan daerah sesuai dengan dokumen perencanaan dalam lingkup koordinasi bidang Pangan dan Sumber Daya Alam;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) dan pembiayaan pembangunan daerah lingkup koordinasi Bidang Pariwisata, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang meliputi aspek bidang, pariwisata, koperasi, usaha kecil mikro;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi dokumen perencanaan dan pembiayaan pembangunan daerah;
- k. melaksanakan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan dan laporan pelaksanaan pembangunan (Renstra, Renja, RKA, DPA, dan sejenisnya) pada Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi bidang Pariwisata, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- l. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi bidang Pariwisata, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- m. melaksanakan konsultasi perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi Bidang Pariwisata, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- n. melaksanakan pengkajian dan penganalisaan serta pengendalian perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi bidang Pariwisata, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- o. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi capaian rencana target kinerja dengan realisasi hasil pembangunan daerah sesuai dengan dokumen perencanaan dalam lingkup koordinasi bidang Pariwisata, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) dan

pembiayaan pembangunan daerah lingkup koordinasi Bidang Industri, Perdagangan dan Investasi yang meliputi aspek bidang perdagangan, perindustrian, penanaman modal, ketenagakerjaan dan Transmigrasi;

- r. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi dokumen perencanaan dan pembiayaan pembangunan daerah;
- s. melaksanakan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan dan laporan pelaksanaan pembangunan (Renstra, Renja, RKA, DPA, dan sejenisnya) pada Organisasi Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi sub bidang Industri, Perdagangan dan Investasi;
- t. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi bidang Industri, Perdagangan dan Investasi;
- u. melaksanakan konsultasi perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi bidang Industri, Perdagangan dan Investasi;
- v. melaksanakan pengkajian dan penganalisaan serta pengendalian perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi bidang Industri, Perdagangan dan Investasi;
- w. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi capaian rencana target kinerja dengan realisasi hasil pembangunan daerah sesuai dengan dokumen perencanaan dalam lingkup koordinasi bidang Industri, Perdagangan dan Investasi; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 12

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas merumuskan perencanaan

pembangunan daerah yang meliputi aspek bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pengawasan, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, pendidikan, kecamatan, pemberdayaan masyarakat dan desa, kesatuan bangsa dan politik, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, kearsipan, perpustakaan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - c. pengkoordinasian perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
 - d. pengendalian dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
 - a. merumuskan bahan penyusunan dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) dan pembiayaan pembangunan daerah lingkup koordinasi bidang pemerintahan dan pembangunan manusia yang meliputi aspek bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pengawasan, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, Pendidikan, kecamatan, pemberdayaan masyarakat dan desa, kesatuan bangsa dan politik, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, kearsipan, perpustakaan,

- kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. merumuskan bahan penyusunan laporan dan evaluasi dokumen perencanaan dan pembiayaan pembangunan daerah;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan dan laporan pelaksanaan pembangunan (Renstra, Renja, RKA, DPA, dan sejenisnya) pada Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. melaksanakan konsultasi perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - f. melaksanakan pengkajian dan penganalisaan serta pengendalian perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
 - h. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi capaian rencana target kinerja dengan realisasi hasil pembangunan daerah sesuai dengan dokumen perencanaan dalam lingkup koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) dan pembiayaan pembangunan daerah lingkup koordinasi Bidang pemerintahan yang meliputi aspek bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan

dan pelatihan, pengawasan, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana;

- b. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi dokumen perencanaan dan pembiayaan pembangunan daerah;
- c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan dan laporan pelaksanaan pembangunan (Renstra, Renja, RKA, DPA, dan sejenisnya) pada Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi Bidang pemerintahan;
- d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi bidang pemerintahan;
- e. melaksanakan konsultasi perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi bidang pemerintahan;
- f. melaksanakan pengkajian dan penganalisaan serta pengendalian perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi bidang pemerintahan;
- g. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi capaian rencana target kinerja dengan realisasi hasil pembangunan daerah sesuai dengan dokumen perencanaan dalam lingkup koordinasi bidang pemerintahan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) dan pembiayaan pembangunan daerah lingkup koordinasi bidang pembangunan manusia yang meliputi aspek bidang komunikasi dan informatika, persandian, statistik, Pendidikan, kecamatan, pemberdayaan masyarakat dan desa, kesatuan bangsa dan politik, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, kearsipan, perpustakaan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi dokumen perencanaan dan pembiayaan pembangunan daerah;

- k. melaksanakan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan dan laporan pelaksanaan pembangunan (Renstra, Renja, RKA, DPA, dan sejenisnya) pada Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi bidang pembangunan manusia;
- l. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi bidang Pembangunan Manusia;
- m. melaksanakan konsultasi perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi bidang Pembangunan Manusia;
- n. melaksanakan pengkajian dan penganalisaan serta pengendalian perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi bidang bidang Pembangunan Manusia;
- o. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi capaian rencana target kinerja dengan realisasi hasil pembangunan daerah sesuai dengan dokumen perencanaan dalam lingkup koordinasi bidang Pembangunan Manusia;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) dan pembiayaan pembangunan daerah lingkup koordinasi Bidang Kesejahteraan Sosial yang meliputi aspek bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- r. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi dokumen perencanaan dan pembiayaan pembangunan daerah;
- s. melaksanakan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan dan laporan pelaksanaan pembangunan (Renstra, Renja, RKA, DPA, dan sejenisnya) pada Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi bidang kesejahteraan sosial;

- t. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi bidang kesejahteraan sosial;
- u. melaksanakan konsultasi perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi bidang kesejahteraan sosial;
- v. melaksanakan pengkajian dan penganalisaan serta pengendalian perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi bidang kesejahteraan sosial;
- w. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi capaian rencana target kinerja dengan realisasi hasil pembangunan daerah sesuai dengan dokumen perencanaan dalam lingkup koordinasi bidang kesejahteraan sosial; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Bidang Perencanaan, Pembiayaan dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 13

- (1) Bidang Perencanaan, Pembiayaan dan Evaluasi Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas merumuskan penyusunan perencanaan, pembiayaan dan evaluasi pembangunan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pembiayaan dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan perencanaan, pembiayaan dan evaluasi pembangunan daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan, pembiayaan dan evaluasi pembangunan daerah; dan
 - c. pengkoordinasian perencanaan, pembiayaan dan evaluasi pembangunan daerah;
 - d. pengendalian dan sinkronisasi perencanaan, pembiayaan dan evaluasi pembangunan daerah.

- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan, Pembiayaan dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
- a. merumuskan penyusunan dokumen perencanaan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - b. menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kabupaten;
 - c. melaksanakan monitoring dan memberikan arahan penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kecamatan dan desa/kelurahan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan pembangunan daerah;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan perencanaan pembangunan daerah yang berbasis elektronik (e_planning);
 - f. menyelenggarakan sinkronisasi dan integrasi pengelolaan perencanaan dan pembiayaan pembangunan daerah baik secara manual maupun berbasis elektronik (e_planning dan e_budgeting);
 - g. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi pembiayaan kegiatan pembangunan daerah yang bersumber dari APBN, APBD Provinsi dan APBD Kabupaten;
 - h. melaksanakan pengelolaan pembiayaan usulan kegiatan pembangunan daerah, secara manual dan melalui sistem aplikasi simda perencanaan kabupaten, provinsi maupun nasional;
 - i. merumuskan kebijakan pembiayaan kegiatan prioritas pembangunan daerah yang bersumber dari APBD dan Non APBD Kabupaten;
 - j. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang
 - k. merumuskan penyusunan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan perencanaan pembangunan daerah secara berkala; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun dokumen perencanaan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - b. menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kabupaten;
 - c. melaksanakan monitoring dan memberikan arahan penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kecamatan dan desa/kelurahan;
 - d. melaksanakan konsultasi, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan perencanaan dan pembiayaan kegiatan pembangunan daerah yang berbasis elektronik (e_planning);
 - h. menyelenggarakan sinkronisasi dan integrasi pengelolaan perencanaan dan pembiayaan kegiatan pembangunan daerah baik secara manual maupun berbasis elektronik (e_planning dan e_budgeting);
 - i. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi pembiayaan kegiatan pembangunan daerah yang bersumber dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN dan Non APBD/APBN;
 - j. melaksanakan pengelolaan usulan pembiayaan kegiatan pembangunan daerah, secara manual dan melalui sistem aplikasi perencanaan;
 - k. merumuskan kebijakan pembiayaan kegiatan prioritas pembangunan daerah yang bersumber dari APBD

Kabupaten, APBD Provinsi, APBN dan Non APBD/APBN;

- l. melaksanakan koordinasi, konsultasi, sinkronisasi, fasilitasi dan mediasi pembiayaan kegiatan pembangunan daerah yang bersumber dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN dan Non APBD/APBN;
- m. mengelola proses input data kedalam sistem perencanaan (e_planning) terkait usulan kegiatan pembangunan daerah yang bersumber dari APBD Kabupaten, APBN (DAK Fisik dan DAK Non Fisik) dan APBD Provinsi (bantuan keuangan Provinsi);
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyiapkan bahan kebijakan teknis evaluasi program dan kegiatan perencanaan pembangunan daerah;
- p. menghimpun bahan evaluasi program dan kegiatan perencanaan pembangunan daerah;
- q. melaksanakan penyusunan evaluasi program dan kegiatan perencanaan pembangunan daerah;
- r. melaksanakan pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan perencanaan pembangunan daerah;
- s. melaksanakan koordinasi dan tindaklanjut hasil evaluasi program dan kegiatan perencanaan pembangunan daerah sebagai bahan penyusunan perencanaan pembangunan selanjutnya; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8

Bidang Penelitian dan Pengembangan dan Pelaporan

Pasal 14

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan, pengelolaan data dan informasi serta pelaporan pembangunan daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian dan Pengembangan dan Pelaporan menyelenggarakan Fungsi :
 - a. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah; dan
 - c. penyelenggaraan pelaporan pembangunan daerah.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dan Pelaporan mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
 - a. merumuskan penggunaan metode penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;
 - b. merumuskan bahan penerapan inovasi dan teknologi tepat guna;
 - c. merumuskan analisis kebijakan publik dalam perencanaan pembangunan daerah;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan mediasi kemitraan dengan para pemangku kepentingan dalam bidang penelitian dan pengembangan;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pembangunan daerah;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan kemitraan dengan para pemangku kepentingan dalam bidang pengelolaan data dan informasi;
 - g. merumuskan penyusunan pelaporan capaian kinerja hasil pembangunan daerah;
 - h. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pelaporan hasil pelaksanaan pembangunan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

- a. melaksanakan penelitian berbagai bidang pembangunan yang telah menjadi urusan pemerintah daerah;
- b. melaksanakan penerapan hasil penelitian berbagai bidang pembangunan yang telah menjadi urusan pemerintah daerah;
- c. melaksanakan telaahan dan kajian terhadap isu-isu strategis pembangunan;
- d. melaksanakan analisis kebijakan publik yang ditetapkan oleh pemerintah daerah dan/atau kepala daerah;
- e. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan pihak perguruan tinggi atau kalangan akademis;
- f. melaksanakan kerjasama antar lembaga dan/atau antar PD (Perangkat Daerah) dalam bidang penelitian dan pengembangan;
- g. melaksanakan berbagai macam survey yang berkaitan dengan opini publik terhadap penyelenggaraan pembangunan daerah;
- h. melaksanakan kajian terhadap permasalahan pembangunan baik pada tahap perencanaan maupun tahap pelaksanaan;
- i. melaksanakan kompilasi berbagai hasil penelitian yang berkaitan dengan pembangunan daerah yang diselenggarakan oleh para pemangku kepentingan;
- j. melaksanakan fasilitasi focus group discussion (FGD) dan forum ilmiah yang berkaitan dengan upaya pengembangan pembangunan daerah;
- k. melaksanakan analisis dan identifikasi kebijakan nasional yang berpengaruh pada pembangunan daerah;
- l. melaksanakan perumusan terhadap inovasi daerah dan teknologi tepat guna;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan penyusunan struktur data guna memudahkan dalam pengumpulan data dan akses mendapatkan data;

- o. melaksanakan pengumpulan data berbagai bidang pembangunan dari perangkat daerah (PD);
- p. melaksanakan pengumpulan data dan informasi khusus dari lembaga tertentu yang ada kaitannya dengan daerah;
- q. melaksanakan kompilasi data dan informasi yang telah dipublikasikan oleh Badan/instansi terkait tingkat kabupaten;
- r. melaksanakan kompilasi data dan informasi yang telah dipublikasikan oleh Badan/instansi terkait tingkat provinsi dan nasional yang berkaitan dengan daerah;
- s. melaksanakan sistem pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah;
- t. melaksanakan penyajian dan pengembangan data dan informasi dalam bentuk cetak manual dan bentuk digital atau media berbasis web;
- u. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dinas/instansi dalam bentuk forum data;
- v. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan lembaga pengelola data dan informasi baik tingkat pusat maupun provinsi;
- w. melaksanakan pengelolaan data dan informasi guna mendukung penyusunan dokumen-dokumen perencanaan pembangunan;
- x. melaksanakan pengelolaan data dan informasi guna mendukung penyusunan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan evaluasi kinerja pembangunan daerah;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelaporan pembangunan daerah;
- aa. menghimpun data dan informasi sebagai bahan penyusunan laporan;
- bb. melaksanakan koordinasi, klarifikasi, fasilitasi dan konsultasi atas capaian kinerja pelaksanaan rencana pembangunan;

- cc. menyusun pelaporan hasil capaian kinerja dan keuangan pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah baik yang dibiayai oleh APBD, APBN dan Non APBD/APBN;
- dd. menyusun dokumen pelaporan capaian kinerja pembangunan daerah;
- ee. menyiapkan bahan dan prosedur penyusunan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- ff. menyiapkan bahan koordinasi atas capaian pelaksanaan pembangunan daerah;
- gg. melaksanakan pengelolaan laporan guna penyusunan dokumen-dokumen kinerja hasil pelaksanaan pembangunan oleh pemerintah daerah;
- hh. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam penyusunan laporan yang akan disampaikan ke pusat maupun provinsi; dan
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 9

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Analisa kebutuhan jenis, jenjang dan jumlah personil Jabatan Fungsional yang relevan dengan tugas dan fungsi Badan, dilaksanakan oleh Badan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi,

integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.

- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit kerja kepada Kepala Perangkat Daerah Kabupaten.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah Kabupaten.
- (9) Ketentuan mengenai Tata Kerja dan Pengelolaan Kinerja diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 17

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang pasca penyederhanaan struktur organisasi Badan, agar ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada pola proses bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP), tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai tertib administrasi pemerintahan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 249 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 249 Tahun 2021), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

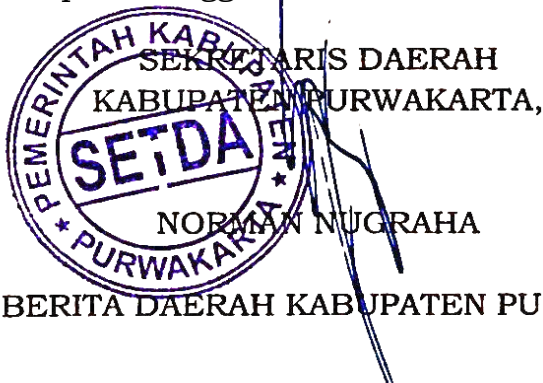
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 10 Februari 2023



Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal 15 Februari 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 48

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR : 48 TAHUN 2023

TANGGAL : 10 FEBRUARI 2023

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

