

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR: 102

2021

SERI : D

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 102 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 08 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);

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 beberapa kali 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan 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);
8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri D);

9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 4 Seri D).
- Memperhatikan : 1. Surat Gubernur Jawa Barat Nomor 5475/OT.03/ORG tentang Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi di Lingkungan Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Barat;
2. Berita Acara Rapat Nomor: 061/1293/SETDA.Org tentang Rapat Pembahasan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi, tanggal 02 November 2021.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BEKASI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.

5. Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan dalam bentuk Badan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi.
7. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
10. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi.

BAB II ORGANISASI BADAN

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan

Pasal 2

Badan Perencanaan Pembangunan Dan Penelitian Pengembangan Daerah berkedudukan sebagai unsur pembantu Wali Kota dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Analisis Pembangunan, Perencanaan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
 - e. Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - f. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - g. Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi bidang analisis pembangunan, perencanaan program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan, bidang pembangunan manusia dan masyarakat, bidang ekonomi dan sumber daya alam, bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah serta bidang penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;

- c. penyusunan analisis dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah secara holistik-tematik, integratif dan spasial;
- d. penyusunan dokumen perencanaan daerah jangka panjang (RPJPD), jangka menengah (RPJMD), dan jangka pendek (RKPD);
- e. pengoordinasian dan sinkronisasi hasil forum-forum perencanaan pembangunan dalam rangka sinergi antara dokumen perencanaan jangka pendek, menengah, dan panjang;
- f. pengoordinasian, sinkronisasi dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
- g. pengoordinasian dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan baik yang bersifat vertikal (antara pusat dan daerah) maupun horizontal (antar Perangkat Daerah), termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk Prioritas Nasional;
- h. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pengkajian kebijakan dan peraturan, pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, koordinasi dan sinkronisasi di bidang sosial dan pemerintahan yang meliputi aspek-aspek sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;
- j. penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan;
- k. fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- l. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pengkajian kebijakan dan peraturan, pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, koordinasi dan sinkronisasi di bidang sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;
- m. penyiapan bahan, fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- n. penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
- o. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang inovasi dan teknologi;
- p. penyiapan bahan, strategi, dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- q. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- r. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- s. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
- t. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- u. pembinaan administrasi perkantoran;

- v. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang Kepegawaian Daerah serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Badan;
 - w. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Badan;
 - x. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - y. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - z. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Badan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - aa. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Badan;
 - b. menetapkan rencana strategis Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
 - c. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Wali Kota di bidang perencanaan;
 - d. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang analisis pembangunan, perencanaan program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan, pembangunan manusia dan masyarakat, ekonomi dan sumber daya alam, infrastruktur dan pengembangan wilayah serta penelitian dan pengembangan;
 - e. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap/ Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang analisis pembangunan, perencanaan program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan, pembangunan manusia dan masyarakat, ekonomi dan sumber daya alam, infrastruktur dan pengembangan wilayah serta penelitian dan pengembangan;
 - f. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Badan;
 - g. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Badan;
 - h. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Badan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
 - i. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
 - j. menyampaikan data aparatur yang wajib mengisi LHKPN atau LHKASN di lingkungan Badan kepada Perangkat Daerah terkait/Kormonev;
 - k. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan kepada Perangkat Daerah terkait;

- l. menandatangani Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
- m. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang analisis data pembangunan, perencanaan program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan, pembangunan manusia dan masyarakat, ekonomi dan sumber daya alam, infrastruktur dan pengembangan wilayah serta penelitian dan pengembangan dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
- n. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Badan;
- o. mengidentifikasi permasalahan analisis data pembangunan, perencanaan program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan, pembangunan manusia dan masyarakat, ekonomi dan sumber daya alam, infrastruktur dan pengembangan wilayah serta penelitian dan pengembangan berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penanganan fungsi penunjang urusan perencanaan yang meliputi pelaksanaan di bidang analisis data pembangunan, perencanaan program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan, pembangunan manusia dan masyarakat, ekonomi dan sumber daya alam, infrastruktur dan pengembangan wilayah serta penelitian dan pengembangan;
- q. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah bidang analisis data pembangunan, perencanaan program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan, pembangunan manusia dan masyarakat, ekonomi dan sumber daya alam, infrastruktur dan pengembangan wilayah serta penelitian dan pengembangan sesuai kebijakan Wali Kota;
- r. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Badan dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- s. membina pengembangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap aparatur di lingkup Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatannya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. menyampaikan laporan kinerja Badan kepada Wali Kota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- w. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan Perangkat Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;

- x. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan untuk mencapai tata kelola kesekretariatan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Badan;
 - b. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Badan berdasarkan pada rencana strategis Badan;
 - c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
 - d. pengoordinasian dukungan teknis dan ketatalaksanaan penyelenggaraan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD Kota Bekasi;
 - e. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Badan;
 - f. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Badan;
 - g. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Badan;
 - h. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - i. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Badan secara berkala;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas bidang-bidang;
 - b. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis bidang-bidang;
 - c. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- d. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- f. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Badan serta bahan laporan kinerja Badan dari masing-masing Bidang;
- g. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Badan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- h. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Badan;
- i. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Badan sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Badan;
- j. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-bidang;
- k. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Badan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Badan;
- m. mengkoordinir pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi LHKPN atau LHKASN di lingkungan Badan;
- n. mengevaluasi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- o. mengevaluasi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Badan;
- p. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Badan;
- q. mewakili Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Badan sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- r. mengevaluasi dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
- s. memaraf setiap Izin yang disampaikan oleh bidang terkait dalam rangka penyelenggaraan tertib administrasi;

- t. mengevaluasi dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan, dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
- u. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Badan;
- v. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Badan;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis bidang;
- y. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- aa. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
- ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

- (4) Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan pelayanan tata usaha, rumah tangga dan administrasi lingkup Badan untuk mencapai tata kelola rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Umum dan Kepegawaian;

- b. pelaksanaan pelayanan tata usaha;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Badan;
 - d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Badan;
 - e. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Badan;
 - f. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Badan;
 - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
 - c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - d. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - f. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - g. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan LHKPN atau LHKASN di lingkungan Badan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
 - i. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
 - j. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
 - k. menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
 - l. menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
 - m. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;

- n. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Badan;
- o. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Badan;
- p. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
- q. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- s. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi pembukuan keuangan lingkup Badan untuk mencapai tata kelola keuangan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan pelayanan penatausahaan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas selaku PPK-PD;
 - d. penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Badan;
 - e. penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Badan;
 - f. pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan Badan;
 - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
 - c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - d. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- e. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
- f. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Badan;
- g. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Badan;
- h. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Badan;
- i. melaksanakan tugas selaku PPK-PD yang meliputi :
 - 1. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - 2. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 3. melakukan verifikasi SPP;
 - 4. menyiapkan SPM;
 - 5. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - 6. melaksanakan akuntansi Badan;
 - 7. menyiapkan laporan keuangan Badan.
- j. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- l. melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Analisis Pembangunan, Perencanaan Program,
Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Bidang Analisis Pembangunan, Perencanaan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan penyusunan rencana pembangunan daerah, melaksanakan evaluasi, pengendalian atas kebijakan, program dan kegiatan pembangunan di daerah yang meliputi Analisis Pembangunan Daerah, Perencanaan program Pembangunan Daerah serta Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Analisis Pembangunan, Perencanaan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan daerah jangka panjang (RPJPD), jangka menengah (RPJMD), dan jangka pendek (RKPD) dari bidang-bidang menjadi rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD Kota Bekasi;
 - d. pengkajian dan penyusunan analisis kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik-tematik, integratif, dan spasial;
 - e. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi;
 - f. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
 - g. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
 - h. perumusan pagu indikatif pembangunan daerah;
 - i. penyusunan dan perumusan analisa rancangan kebijakan kewilayahan;
 - j. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik-tematik, integratif, dan spasial yang berbasis pada pengembangan kewilayahan;
 - k. pengkajian, pengoordinasian dan perumusan rancangan RTRW Daerah;
 - l. pelaksanaan evaluasi pembangunan daerah yang bersifat umum dan makro untuk mengetahui pencapaian outcome dan impact program pembangunan daerah, serta pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
 - m. pelaporan hasil evaluasi program pembangunan daerah;
 - n. pengumpulan dan analisis data statistik serta informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - o. pelaksanaan hubungan kerja sama pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait;
 - p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
 - r. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Analisis Pembangunan, Perencanaan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
 - c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - f. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
 - g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
 - h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - i. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;
 - j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
 - k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
 - l. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal serta deregulasi penanaman modal;
 - m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
 - o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
 - p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;

- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - t. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
 - u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bidang Analisis Pembangunan, Perencanaan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik), fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan, untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

- c. penyusunan analisis dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan masyarakat, penunjang urusan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, perencanaan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat Daerah, dan kecamatan), fungsi pembinaan dan pengawasan, serta Sekretariat DPRD secara holistik-tematik, integratif, dan spasial;
- d. penyusunan rancangan strategi pembangunan daerah, arah kebijakan, serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan, dan pendanaan urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik), fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan di dalam rancangan, RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- e. penyiapan bahan untuk pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik), fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan;
- f. penyiapan bahan dan tindak lanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik), fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan;

- g. pelaksanaan verifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik), fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan;
- h. pengoordinasian dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan dengan instansi vertikal (antara pusat dan daerah) maupun horizontal (antar Perangkat Daerah), termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk Prioritas Nasional urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik), fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan;
- i. pengoordinasian dan sinkronisasi hasil forum-forum perencanaan pembangunan dalam rangka sinergi antara dokumen perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik), fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama antara pemerintah daerah dan lembaga non pemerintah (swasta, organisasi non pemerintah, universitas) sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik), fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan;

- k. pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kota Bekasi urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik), fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan;
 - l. pengendalian, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang tertuang dalam dokumen perencanaan urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik), fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan;
 - m. pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik), fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan;
 - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
 - p. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
 - c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;

- f. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
- g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- i. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- l. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik), fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan;
- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5
Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam
Pasal 10

- (1) Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, fungsi penunjang urusan keuangan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pertanian, Perikanan dan Pangan, untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. penyusunan analisis dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, pertanian, perikanan dan pangan, serta fungsi penunjang urusan keuangan secara holistik-tematik, integratif, dan spasial;
 - d. penyusunan rancangan strategi pembangunan Daerah, arah kebijakan, serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan, dan pendanaan urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, fungsi penunjang urusan keuangan, tenaga kerja, transmigrasi, pertanian, perikanan dan pangan di dalam rancangan, RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - e. penyiapan bahan untuk pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, fungsi penunjang urusan keuangan, tenaga kerja, transmigrasi, pertanian, perikanan dan pangan;
 - f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
 - g. penyiapan bahan dan tindak lanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, fungsi penunjang urusan keuangan, tenaga kerja, transmigrasi, pertanian, perikanan dan pangan;

- h. pelaksanaan verifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, fungsi penunjang urusan keuangan, tenaga kerja, transmigrasi, pertanian, perikanan dan pangan;
- i. pengoordinasian dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan dengan instansi vertikal (antara pusat dan daerah) maupun horizontal (antar Perangkat Daerah), termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk Prioritas Nasional urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, fungsi penunjang urusan keuangan, tenaga kerja, transmigrasi, pertanian, perikanan dan pangan;
- j. pengoordinasian dan sinkronisasi hasil forum-forum perencanaan pembangunan dalam rangka sinergi antara dokumen perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, fungsi penunjang urusan keuangan, tenaga kerja, transmigrasi, pertanian, perikanan dan pangan;
- k. pengoordinasian pelaksanaan kerja sama antara pemerintah daerah dan lembaga non pemerintah (swasta, organisasi non pemerintah, universitas) urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, fungsi penunjang urusan keuangan, tenaga kerja, transmigrasi, pertanian, perikanan dan pangan;
- l. pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, fungsi penunjang urusan keuangan, tenaga kerja, transmigrasi, pertanian, perikanan dan pangan;
- m. pengendalian, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang tertuang dalam dokumen perencanaan urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, fungsi penunjang urusan keuangan, tenaga kerja, transmigrasi, pertanian, perikanan dan pangan;
- n. pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, fungsi penunjang urusan keuangan, tenaga kerja, transmigrasi, pertanian, perikanan dan pangan;
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
- q. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
- b. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;

- c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- f. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
- g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- i. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- l. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, pertanian, perikanan dan pangan, serta fungsi penunjang urusan keuangan;
- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- t. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
 - u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6
Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah
Pasal 11

- (1) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi urusan lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta dalam rangka penanggulangan bencana, komunikasi, informatika, statistik, persandian, dan perhubungan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. analisis dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah urusan lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dalam rangka penanggulangan bencana, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, dan perhubungan secara holistik-tematik, integratif, dan spasial;
 - d. penyusunan rancangan strategi pembangunan daerah, arah kebijakan, serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan, dan pendanaan urusan lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta dalam rangka penanggulangan bencana, komunikasi, informatika, statistik, persandian, dan perhubungan di dalam rancangan RTRW, RPJPD, RPJMD, dan RKPD;

- e. penyiapan bahan untuk pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD urusan lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta dalam rangka penanggulangan bencana, komunikasi, informatika, statistik, persandian, dan perhubungan;
- f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
- g. penyiapan bahan dan tindak lanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta dalam rangka penanggulangan bencana, komunikasi, informatika, statistik, persandian, dan perhubungan;
- h. pelaksanaan verifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta dalam rangka penanggulangan bencana, komunikasi, informatika, statistik, persandian, dan perhubungan;
- i. pengoordinasian dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan dengan instansi vertikal (antara pusat dan daerah) maupun horizontal (antar Perangkat Daerah), termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk Prioritas Nasional urusan lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta dalam rangka penanggulangan bencana, komunikasi, informatika, statistik, persandian, dan perhubungan;
- j. pengoordinasian dan sinkronisasi hasil forum-forum perencanaan pembangunan dalam rangka sinergi antara dokumen perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang urusan lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta dalam rangka penanggulangan bencana, komunikasi, informatika, statistik, persandian, dan perhubungan;
- k. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama antara pemerintah daerah dan lembaga non pemerintah (swasta, organisasi non pemerintah, universitas) urusan lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta dalam rangka penanggulangan bencana, komunikasi, informatika, statistik, persandian, dan perhubungan;

- l. pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kota Bekasi urusan lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta dalam rangka penanggulangan bencana, komunikasi, informatika, statistik, persandian, dan perhubungan;
 - m. pengendalian, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang tertuang dalam dokumen perencanaan urusan lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta dalam rangka penanggulangan bencana, komunikasi, informatika, statistik, persandian, dan perhubungan;
 - n. pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta dalam rangka penanggulangan bencana, komunikasi, informatika, statistik, persandian, dan perhubungan;
 - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
 - q. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
 - c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - f. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
 - g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
 - h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - i. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;

- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
 - k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
 - l. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi urusan lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta dalam rangka penanggulangan bencana, komunikasi, informatika, statistik, persandian, dan perhubungan;
 - m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
 - o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
 - p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
 - q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - t. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
 - u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 12

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi urusan sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan Kabupaten/Kota;
 - d. penyusunan bahan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota;
 - g. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
 - h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Kabupaten/Kota;
 - i. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan Kabupaten/Kota;
 - j. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah Kabupaten/Kota;
 - k. fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
 - n. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
 - c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - f. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
 - g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;

- h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - i. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;
 - j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
 - k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
 - l. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang penelitian dan pengembangan;
 - m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
 - o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
 - p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
 - q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - t. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
 - u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

Di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Sub-Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator masing-masing;
- (3) Sub-Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu Kelompok Substansi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian tugas Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Keputusan Wali Kota.

BAB III TATA KERJA Bagian Kesatu Umum Pasal 17

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.

- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kedudukan dan Pola Hubungan Kerja Kelompok Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan arahan bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (7) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 18

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur dan tepat waktu kepada Wali Kota sesuai mekanisme yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Perangkat Daerah wajib mengikuti arahan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Wali Kota dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 19

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris guna melaksanakan sebagian tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Kepala Badan bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Wali Kota di bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Badan bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian mengacu ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 21

Pembiayaan Badan berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, seluruh jabatan beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 08 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi, dinyatakan tetap berlaku dan pejabatnya tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukan pengangkatan dalam jabatan yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 08 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Bekasi dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau di bawahnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 31 Desember 2021

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RENY HENDRAWATI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 102 SERI D

