



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR 62 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang :
- a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk untuk membantu menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah disesuaikan dengan karakteristik, intensitas Urusan Pemerintahan dan potensi Daerah berdasarkan asas efisiensi, efektivitas, dan fleksibilitas;
 - b. bahwa untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibentuk Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan sehingga untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batasan kewenangan dan tanggung jawabnya perlu diatur tugas pokok, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 119 Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran, bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja unit jabatan struktural dan non struktural di lingkungan Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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);
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 2018 Nomor 157);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5);
11. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. 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.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau pemerintah provinsi.
9. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang perencanaan, penelitian dan pengembangan terhadap pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
10. Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah yang selanjutnya disebut Forkopimda adalah forum yang digunakan untuk membahas penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum.
11. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 2

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan umum dan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan daerah bidang perencanaan pembangunan meliputi kesekretariatan, pemerintahan, pembangunan manusia, ekonomi, sumber daya alam, penelitian pengembangan, infrastruktur, kewilayahan, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pengaturan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;

- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - c. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, pemerintahan, pembangunan manusia, ekonomi, sumber daya alam, penelitian pengembangan, infrastruktur, kewilayahan, evaluasi, dan pelaporan;
 - d. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Badan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Badan perencanaan pembangunan daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis operasional Badan yang meliputi kesekretariatan, pemerintahan, pembangunan manusia, ekonomi, sumber daya alam, penelitian pengembangan, infrastruktur, kewilayahan, evaluasi, dan pelaporan, serta jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Badan;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, pemerintahan, pembangunan manusia, ekonomi, sumber daya alam, penelitian pengembangan, infrastruktur, kewilayahan, evaluasi, serta jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum Badan Standar Pelayanan Minimal;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN) pemerintah daerah, mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja pemerintah daerah lainnya;
 - d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Badan serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja lainnya;
 - e. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang perencanaan pembangunan daerah di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;

- f. penyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan, pemerintahan, pembangunan manusia, ekonomi, sumber daya alam, penelitian pengembangan, infrastruktur, kewilayahan, evaluasi berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Badan;
- g. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka koordinasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah;
- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Badan;
- i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kesekretariatan, pemerintahan, pembangunan manusia, ekonomi, sumber daya alam, penelitian pengembangan, infrastruktur, kewilayahan, evaluasi sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup perencanaan pembangunan daerah;
- k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang perencanaan pembangunan daerah di daerah;
- l. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- n. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
- o. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- p. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Badan;
- r. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- s. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Badan; dan

- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Badan membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - c. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - d. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Penelitian Pengembangan;
 - e. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris Bappeda

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bappeda, mempunyai tugas membantu Kepala Bappeda melaksanakan Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah kepada seluruh unit organisasi Bappeda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Badan;
 - b. pelaksanaan Administrasi Keuangan Badan;
 - c. pelaksanaan Administrasi Barang Milik Daerah pada Badan;
 - d. melaksanakan Administrasi Umum dan Kepegawaian Pada Badan;
 - e. melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Pada Badan;
 - f. melaksanakan Penataan Organisasi pada Badan serta keprotokolan;
 - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang dan tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;

- c. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang dan sub bidang dalam lingkup Badan;
 - d. mengelola pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
 - e. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan, asset dan perlengkapan;
 - f. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan asset;
 - g. melakukan penilaian prestasi kerja para sub bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik Daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana formasi, mutasi dan pengembangan karir pegawai, pendayagunaan aparatur dan fasilitas peningkatan kesejahteraan serta disiplin pegawai;
 - b. Pengelola Administrasi Kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
 - c. Pengelola Administrasi umum serta jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah pada Satuan Organisasi Badan;

- d. Pengelola Administrasi Barang Milik Daerah, Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah pada Badan;
 - e. pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;
 - f. pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Badan dan keprotokolan;
 - g. pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;
 - h. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Badan;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Badan.
 - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang dikelola oleh Badan;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Badan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Badan;
 - i. menyusun rencana kebutuhan pegawai, formasi pegawai di lingkungan Badan;
 - j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kenaikan (DUK), sumpah/ janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - l. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;

- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- n. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, ASN;
- p. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Badan serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- t. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. menyelia kegiatan staf di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan perumusan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Pemerintah Daerah pada satuan unit Bappeda.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi perencanaan program dan pengelolaan keuangan Badan;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan perencanaan program, kegiatan dan pengelolaan keuangan Badan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Program dan Keuangan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan Daerah serta pembayarannya;
 - e. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan;
 - f. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 - g. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan Badan;
 - h. mengumpulkan bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyusunan LPPD akhir;
 - i. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaksanakan perbendaharaan keuangan Badan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - l. melaksanakan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - m. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - n. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - p. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup

- tugasnya;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - t. membagi tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugas masing-masing;
 - u. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - v. mengevaluasi kegiatan staf di lingkungan Sub bagian Program dan Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - x. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya; dan
 - aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan Bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bappeda, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan kajian bahan kebijakan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah tahunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - b. menyelenggarakan Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah Tahunan;
 - c. analisis data serta informasi perencanaan pembangunan daerah tahunan;
 - d. evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah tahunan;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah meliputi:

- a. mengarahkan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi serta melaporkan penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- b. mengarahkan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi serta melaporkan penyusunan perencanaan pembangunan daerah tahunan serta pengelolaan Sistem Informasi perencanaan pembangunan daerah sebagai bahan penetapan kebijakan;
- c. mengarahkan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi serta melaporkan analisis data serta informasi perencanaan pembangunan daerah tahunan serta pengelolaan data melalui Sistem Informasi sebagai bahan penetapan kebijakan;
- d. mengarahkan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi serta melaporkan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan daerah tahunan serta pengelolaan pengendalian dan evaluasi melalui Sistem Informasi sebagai bahan penetapan kebijakan;
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas pegawai bidang berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas pegawai bidang melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan Bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 9

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bappeda, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, mensinkronisasi dan melaporkan kajian bahan kebijakan perencanaan pembangunan Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. penyelenggaraan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah bidang pemerintahan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah bidang pembangunan manusia;

- d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. mengarahkan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi serta melaporkan penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. mengarahkan, mengkoordinasikan, dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah bidang pemerintahan dengan Dinas/ Badan/ Instansi terkait dalam Bidang Hukum, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Aparatur Pemerintah, dan Pengawasan, Politik, Penerangan, Komunikasi dan Media Massa, Keamanan dan Ketertiban Umum;
 - c. mengarahkan, mengkoordinasikan, dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah bidang pembangunan manusia dengan Dinas/ Badan/ Instansi terkait bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan (Peranan Wanita, Anak, dan Remaja), Kependudukan, Kemiskinan, Kesehatan, Keluarga Berencana, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kesejahteraan Sosial, Pendidikan, Pemuda, Olahraga, Kesenian dan Kebudayaan, Agama, dan Kepercayaan;
 - d. menginformasikan hasil diskusi Musrembang Desa/ Kecamatan khususnya Bidang Pemerintahan, Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat kepada Dinas/ Badan/ Unit Kerja Terkait sebagai bahan usulan kegiatan guna mewujudkan *bottom-up planing*;
 - e. mengarahkan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi serta melaporkan penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan serta Pembangunan Manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - f. mengarahkan, mengkoordinasikan, dan sinkronisasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan serta Pembangunan Manusia;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - h. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan sub bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Penelitian Pengembangan

Pasal 10

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bappeda, mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah pada Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Penelitian Pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Penelitian Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Penelitian Pengembangan;
 - b. penyelenggaraan Koordinasi Perencanaan Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Penelitian Pengembangan;
 - c. penyelenggaraan Program Penelitian dan pengembangan;
 - d. pengendalian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan pembangunan Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Penelitian Pengembangan;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Penelitian Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. mengarahkan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi serta melaporkan penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Bidang;
 - b. mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengsinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah di Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Penelitian Pengembangan;
 - c. mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. mengarahkan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Penelitian Pengembangan;
 - e. memfasilitasi pembentukan Dewan Riset Daerah (DRD) dan pembentukan forum komunikasi Bidang

- Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Penelitian Pengembangan;
- f. mengarahkan Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Penelitian Pengembangan;
 - g. mengarahkan koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Penelitian Pengembangan (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - h. mengarahkan pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
 - i. mengarahkan pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Bidang Sosial dan Kependudukan;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi inovasi di Daerah;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 11

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bappeda, mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah bidang Infrastruktur;
 - c. penyelenggaraan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah bidang Kewilayahan;

- d. pelaksanaan koordinasi kegiatan-kegiatan pejabat fungsional perencana di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. mengarahkan, mengkordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi serta melaporkan penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Bidang;
 - b. mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - c. mengarahkan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang infrastruktur;
 - d. mengarahkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang infrastruktur;
 - e. mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur;
 - f. mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang kewilayahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - g. asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Kewilayahan;
 - h. pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Kewilayahan;
 - i. koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Kewilayahan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - k. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam rangka penyusunan LAKIP yang berkenaan dengan Badan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan sub bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bappeda sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Bappeda serta berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bappeda.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 13

- (1) Kepala Bappeda melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bappeda mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Bappeda, antar Perangkat Daerah serta Instansi lainnya di Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahan.
- (5) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk rapat koordinasi yang dilaksanakan secara berkala.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 14

- (1) Kepala Bappeda wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai bahan tindak lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam hal diperlukan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditembuskan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Pimpinan unit organisasi pada Bappeda wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Bappeda serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dengan tepat waktu.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Jenis dan cara penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 15

- (1) Dalam hal Kepala Bappeda berhalangan, Sekretaris mewakili Kepala Bappeda dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, Kepala Bappeda dapat menunjuk pejabat lain untuk mewakili sesuai dengan kepentingannya.

BAB V
PENUTUP

Pasal 16

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 98 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 98) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 12 April 2023

BUPATI PANGANDARAN,

ttd

JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 12 April 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN

ttd

KUSDIANA
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2023 NOMOR 62

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran,



Yaya Anadiat, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19700712 199803 1 010