



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 98 TAHUN 2021

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 yang menjadi kewenangan Daerah disesuaikan dengan karakteristik, intensitas urusan pemerintahan dan potensi Daerah berdasarkan asas efisiensi, efektivitas, dan fleksibilitas;
- b. bahwa untuk menyelenggarakan urusan 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 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi,

Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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 Daerah 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 Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9);
8. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Tahun 2021 Nomor 70);

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 Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Pangandaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. 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.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan

Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
9. Badan adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Bappeda Kabupaten Pangandaran.
11. Kepala Badan adalah Kepala Bappeda Kabupaten Pangandaran.
12. Kelompok Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan tugas substantif tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan.
13. 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, mengoordinasikan, 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 Bappeda;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bappeda.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis operasional Bappeda 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 Bappeda;
 - 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 mengoordinasikan 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, mengoordinasikan kebutuhan data dan informasi serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja Pemerintah Daerah lainnya;
 - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan 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) Bappeda serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja lainnya;
 - e. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang perencanaan pembangunan Daerah 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 Bappeda;
 - 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 mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Bappeda;

- 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 perencana, peneliti, dan analis keuangan pusat dan Daerah;
- 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 Bappeda;
- 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 Bappeda; dan
 - x. melaksanakan 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 pada 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 Bappeda;

- b. pelaksanaan Administrasi Keuangan Bappeda;
 - c. pelaksanaan Administrasi Barang Milik Daerah pada Bappeda;
 - d. melaksanakan Administrasi Umum dan Kepegawaian pada Bappeda;
 - e. melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah pada Bappeda;
 - f. melaksanakan Penataan Organisasi pada Bappeda 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. memimpin perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum Pemerintahan Daerah yang meliputi Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum serta Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. mengoordinasikan pengendalian atas pelaksanaan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan lingkup Pemerintahan, Hukum serta Kesejahteraan Rakyat;
 - c. memimpin monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja penyelenggaraan tugas dan kinerja Perangkat Daerah;
 - d. memimpin koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. memimpin asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap unit kerja dan perangkat Daerah secara teknis maupun administratif untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah;
 - f. memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, memantau mengevaluasi dan pelaksanaan tugas staf melalui rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Bappeda; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program; dan
 - c. Kelompok Substansi Keuangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (4) huruf a, sebadipimpin 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 unit Bappeda;
 - d. pengelola administrasi barang milik daerah, pemeliharaan barang milik daerah dan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah pada Bappeda;
 - e. pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;
 - f. pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Bappeda 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, dan program kerja Bappeda;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik Daerah/aset Bappeda;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Bappeda.
 - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, inventarisasi serta

- pelaporan dan usulan penghapusan barang milik Daerah/aset Daerah yang dikelola oleh Bappeda;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Bappeda;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Bappeda;
 - i. menyusun rencana kebutuhan pegawai, formasi pegawai di lingkungan Bappeda;
 - j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Bappeda;
 - m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
 - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Bappeda serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
 - s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

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

Paragraf 3

Sub Bagian Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada 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 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dokumen perencanaan;
 - b. koordinasi dan penyusunan dokumen RKA pada Bappeda;
 - c. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA pada Bappeda;
 - d. koordinasi dan penyusunan DPA dan perubahan DPA pada Bappeda;
 - e. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja pada Bappeda;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja;
 - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun dan merencanakan program kerja Sub Bagian Program berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Bappeda serta kondisi dinamis masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program kinerja Bappeda;
 - c. mengkaji bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
 - d. menginventarisasi data kegiatan bidang-bidang pada Bappeda;
 - e. mengkaji usulan program masing-masing bidang di lingkungan Bappeda untuk menentukan prioritas program;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Bappeda sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Bappeda sebagai bahan penyusunan rencana kerja Bappeda;

- h. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (Tapkin) Bappeda;
- i. menyelenggarakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Bappeda;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta menyiapkan bahan untuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen pelaksanaan, penilaian dan evaluasi kinerja Bappeda dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyelia kegiatan bawahan di lingkungan Sub Bagian Program untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep yang benar;

- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Kelompok Substansi Keuangan

Pasal 6

- (1) Kelompok Substansi keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (4) huruf c, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Keuangan, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran;
 - b. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Bappeda;
 - c. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - d. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Bappeda;
 - e. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Bappeda;
 - f. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan;
 - g. pengadministrasian gaji dan tunjangan ASN;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kerja kelompok substansi keuangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Bappeda;
- b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
- c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
- d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan Daerah serta pembayarannya;
- e. melaksanakan perbendaharaan keuangan Bappeda;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- h. melaksanakan akuntansi keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan kelompok substansi keuangan;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi
Pembangunan Daerah

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 7

- (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, mengoordinasikan, 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 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. mengarahkan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi serta melaporkan penyusunan dan

- pelaksanaan rencana kerja bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;
- b. mengarahkan, mengkordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi serta melaporkan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah tahunan serta pengelolaan sistem informasi perencanaan pembangunan Daerah sebagai bahan penetapan kebijakan;
 - c. mengarahkan, mengkordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan analisis data, serta informasi perencanaan pembangunan Daerah tahunan serta pengelolaan data melalui sistem informasi sebagai bahan penetapan kebijakan;
 - d. mengarahkan, mengkordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pengendalian, serta evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan Daerah tahunan dan pengelolaan pengendalian serta evaluasi melalui sistem informasi sebagai bahan penetapan kebijakan;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas pegawai pada bidang berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada bidang melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Penyusunan Perencanaan, Pendanaan, Analisis Data dan Informasi Pemerintahan Daerah; dan
 - b. Kelompok Substansi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 2

Kelompok Substansi Penyusunan Perencanaan, Pendanaan, Analisis Data, dan Informasi Pemerintahan Daerah

Pasal 8

- (1) Kelompok Substansi Penyusunan Perencanaan, Pendanaan, Analisis Data dan Informasi Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf a, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Penyusunan Perencanaan, Pendanaan, Analisis Data dan Informasi Pemerintahan Daerah, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pelaksanaan teknis, supervisi, evaluasi serta melaporkan kegiatan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah tahunan serta pengelolaan sistem informasi manajemen data perencanaan, sistem informasi manajemen perencanaan dan pembangunan, sistem informasi manajemen pengendalian dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Koordinator Penyusunan Perencanaan, Pendanaan, Analisis Data dan Informasi Pemerintahan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan, analisis data dan informasi Pemerintahan Daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah tahunan;
 - c. pelaksanaan analisis data serta informasi perencanaan pembangunan Daerah tahunan serta pengelolaan sistem informasi manajemen data pembangunan Daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan di substansi tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas pokok Sub Koordinator Penyusunan Perencanaan, Pendanaan, Analisis Data dan Informasi

Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. mengumpulkan, mengolah serta menyajikan data dan bahan rencana kerja bidang penyusunan perencanaan pembangunan, analisis data dan informasi Pemerintahan Daerah sebagai bagian dari rencana kerja bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi, supervisi, evaluasi serta melaporkan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja, pembangunan, analisis data dan informasi Pemerintahan Daerah;
- c. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- e. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan substansi tugasnya.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 9

- (1) Kelompok Substansi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf b, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pelaksanaan teknis, supevisi, evaluasi serta melaporkan kegiatan

pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah tahunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengendalian perencanaan pembangunan Daerah tahunan serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
 - c. penyusunan laporan kegiatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. mengumpulkan, mengolah serta menyajikan data dan bahan rencana kerja pengendalian, evaluasi dan pelaporan sebagai bagian dari rencana kerja bidang perencanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;
 - b. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan berkala pelaksanaan pembangunan Daerah tahunan;
 - c. melaksanakan koordinasi, supervisi, evaluasi serta melaporkan penyusunan dan pelaksanaan pengendalian pelaksanaan kerjasama Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi, pengendalian perencanaan, dan pelaksanaan pembangunan Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi, pengendalian serta harmonisasi perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan pembangunan Daerah;
 - f. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;

- g. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 10

- (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, mengoordinasikan, 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;
 - 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, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi serta melaporkan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - b. mengarahkan, mengoordinasikan, 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 masa, keamanan dan ketertiban umum;
 - c. mengarahkan, mengoordinasikan, 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 musrenbang 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, mengkordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi serta melaporkan penyusunan dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan serta Pembangunan Manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - f. mengarahkan, mengoordinasikan, 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 kerja dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - h. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep 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.
- (4) Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Pemerintahan; dan
 - b. Kelompok Substansi Pembangunan Manusia.

Paragraf 2

Kelompok Substansi Pemerintahan

Pasal 11

- (1) Kelompok Substansi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf a, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Pemerintahan, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan koordinasi, evaluasi dan monitoring perencanaan bidang hukum, ilmu pengetahuan dan teknologi, aparatur pemerintah, dan pengawasan, politik, penerangan, komunikasi dan media massa, keamanan dan ketertiban umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja sub bidang pemerintahan;

- b. pelaksanaan koordinasi perencanaan bidang pemerintahan;
 - c. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kelompok substansi pemerintahan sesuai dengan rencana kerja Bappeda;
 - b. koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah bidang pemerintahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - c. asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat Daerah bidang pemerintahan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat Daerah bidang pemerintahan;
 - e. koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan Daerah bidang pemerintahan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan substansi tugasnya.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Pembangunan Manusia

Pasal 12

- (1) Kelompok Substansi Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf b, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Pembangunan Manusia, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan koordinasi, evaluasi dan monitoring

perencanaan bidang pembangunan manusia terkait dalam 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.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Koordinator Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja substansi pembangunan manusia;
 - b. pelaksanaan koordinasi perencanaan bidang pembangunan manusia;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan di substansi tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana Kelompok Substansi pembangunan manusia sesuai dengan rencana kerja Bappeda;
 - b. koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - c. asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat Daerah bidang pembangunan manusia;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah bidang pembangunan manusia;
 - e. koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan Daerah bidang pembangunan manusia;
 - f. pelaksanaan monitoring musrenbang kecamatan;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan substansi tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Penelitian Pengembangan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 13

- (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, mengkordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi serta melaporkan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja bidang;
 - b. mengarahkan, mengoordinasikan, dan mensinkronisasi 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) Kabupaten Pangandaran 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. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep yang benar;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan sub bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Penelitian Pengembangan membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Perekonomian;
 - b. Kelompok Substansi Penelitian dan Pengembangan; dan
 - c. Kelompok Substansi Sumber Daya Alam.

Paragraf 2

Kelompok Substansi Perekonomian

Pasal 14

- (1) Kelompok Substansi Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf a, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Perekonomian, mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan Koordinasi Perencanaan Bidang Perekonomian yang berkaitan dengan Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, dan Investasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Koordinator Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data/bahan perencanaan pembangunan perekonomian yang

- berkaitan dengan pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM, serta investasi;
- b. penyusunan perencanaan dan koordinasi pembangunan bidang perekonomian yang berkaitan dengan pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi, UMKM dan investasi;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan supervisi bidang perekonomian yang berkaitan dengan pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi, UMKM dan investasi;
 - d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan kelompok substansi perekonomian yang berkaitan dengan pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM, dan investasi;
 - b. koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah bidang perekonomian (RPJPD, RPJMD dan RKPD) yang berkaitan dengan pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM, dan investasi;
 - c. asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat Daerah bidang perekonomian yang berkaitan dengan pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM, dan investasi;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat Daerah bidang perekonomian yang berkaitan dengan pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi, UMKM dan investasi;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat Daerah bidang perekonomian yang berkaitan dengan pariwisata,

- perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM, dan investasi;
- f. koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan Daerah bidang perekonomian yang berkaitan dengan pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM, dan investasi;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional perencanaan pembangunan di bidang pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM dan investasi;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan sub bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Penelitian dan Pengembangan

Pasal 15

- (1) Kelompok Substansi Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf b, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Penelitian dan Pengembangan, mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan perencanaan dan koordinasi pembangunan kelompok substansi Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Koordinator Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan;

- b. pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang sosial dan kependudukan;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan;
 - d. pelaksanaan pengembangan inovasi dan teknologi;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kelompok substansi Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan rencana kerja Bappeda;
 - b. memfasilitasi pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan umum;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. pengelolaan data kelitbangan dan peraturan;
 - e. perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan;
 - f. memfasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan data dan pengkajian peraturan;
 - g. memfasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
 - h. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang perekonomian, sumber daya alam, pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - i. diseminasi jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan pensinergian rencana program pembangunan integrasi;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

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

Paragraf 4

Kelompok Substansi Sumber Daya Alam

Pasal 16

- (1) Kelompok Substansi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf c, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Sumber Daya Alam, mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan perencanaan dan koordinasi pembangunan Bidang SDA (Sumber Daya Alam) yang berkaitan dengan kelautan, pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan dan perikanan serta ketahanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Koordinator Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data/bahan perencanaan pembangunan Bidang SDA (Sumber Daya Alam) yang berkaitan dengan kelautan, pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan dan perikanan serta ketahanan pangan;
 - b. penyusunan perencanaan dan koordinasi pembangunan Bidang SDA (Sumber Daya Alam) yang berkaitan dengan kelautan, pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan dan perikanan serta ketahanan pangan;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan supervisi Bidang SDA (Sumber Daya Alam) yang berkaitan dengan kelautan, pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan dan perikanan serta ketahanan pangan;
 - d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana Sub Bidang Sumber Daya Alam sesuai dengan rencana kerja Bappeda;
 - b. koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah bidang SDA (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - c. asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat Daerah bidang SDA (Sumber Daya Alam);
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah bidang SDA (Sumber Daya Alam);
 - e. koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan Daerah bidang SDA (Sumber Daya Alam);
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan sub bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 17

- (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 memimpin kelompok substansi, 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, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi serta melaporkan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja bidang;
 - b. mengarahkan dan mengoordinasikan 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 mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan Daerah bidang infrastruktur;

- f. mengarahkan dan mengoordinasikan 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 Bappeda;
 - 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 surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep 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.
- (4) Kepala Bidang Administrasi Pembangunan membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Infrastruktur; dan
 - b. Kelompok Substansi Kewilayahan.

Paragraf 2
Kelompok Substansi Infrastruktur

Pasal 18

- (1) Kelompok Substansi Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf a, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Infrastruktur, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi perencanaan bidang infrastruktur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Infrastruktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perumusan kebijakan teknis Perencanaan dan Pembangunan bidang infrastruktur;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan penganggaran pembangunan bidang infrastruktur;
 - c. penyusunan laporan kegiatan di substansi tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merumuskan rencana pelaksanaan program operasional di substansi prasarana transportasi dan prasarana sumber daya air;
 - b. koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah bidang infrastruktur (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - c. asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat Daerah bidang infrastruktur;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat Daerah bidang infrastruktur;
 - e. koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan Daerah bidang infrastruktur;

- f. menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian bidang infrastruktur;
- g. mengatur dan mengelolah penyediaan data dan informasi serta kearsipan substansi prasarana transportasi dan prasarana sumber daya air;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan sub bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Kewilayahan

Pasal 19

- (1) Kelompok Substansi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf b, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di Bidang Kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Kewilayahan untuk melaksanakan rencana kerja bidang Kewilayahan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan penganggaran pembangunan bidang Kewilayahan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, dan pengendalian di bidang Kewilayahan;
 - d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyusun rencana kerja kelompok substansi Kewilayahan;
- b. koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Kewilayahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- c. asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat Daerah bidang kewilayahan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat Daerah bidang kewilayahan;
- e. koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan Daerah bidang kewilayahan;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan sub bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bappeda sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional 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 dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Bappeda serta berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bappeda.

- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 21

- (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 22

- (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 23

- (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
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pemangku jabatan yang belum ditetapkan dan/atau dikukuhkan berdasarkan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran tetap menjalankan tugas pokok dan fungsi sebelumnya sampai dengan ditetapkan Keputusan Bupati tentang Alih Tugas dan/atau pengukuhan pejabat.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pangandaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 66 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pangandaran, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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 31 Desember 2021
BUPATI PANGANDARAN,

ttd.

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN

ttd.

H.KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2021 NOMOR 98

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



H. Syarif Hidayat, S.H., M.Si
Pembina IV/a
NIP. 19701002 199901 1 001