

SALINAN

BUPATI PANDEGLANG

PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 119 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah di ubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lampiran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
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;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi Di Lingkungan Instansi Pemerintah Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi.
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 13).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pandeglang.
7. Kepala Badan adalah Kepala Bappeda Kabupaten Pandeglang.
8. Unit kerja adalah Sekretariat dan Bidang pada Bappeda.
9. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintah Daerah.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II
KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Bappeda merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Bappeda, terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Badan;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Tata Usaha;
 2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

- c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 - 1. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - 2. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - 3. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - 4. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan
 - 5. Bidang Penelitian dan Pengembangan.
 - d. Unit Pelaksana Teknis;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Bappeda sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Bappeda dipimpin oleh seorang Kepala Bappeda yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Bappeda mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang perencanaan, pengendalian, penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan, pengendalian, penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan, pengendalian, penelitian dan pengembangan pembangunan daerah; dan
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang perencanaan, pengendalian, penelitian dan pengembangan pembangunan daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Bappeda adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bappeda;
- b. mengendalikan dan merumuskan bahan penyusunan RKPD, RPJPD dan RPJMD bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan daerah sebagai bahan penyusunan RKPD, RPJPD dan RPJMD Daerah;

- c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bappeda;
- d. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah;
- e. menetapkan petunjuk operasional program kegiatan yang tertuang dalam DPA Bappeda;
- f. mengendalikan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perlengkapan;
- g. mengendalikan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan Daerah yang menjadi kewenangan kabupaten, meliputi penyelenggaraan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah, bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, bidang perekonomian dan Sumber Daya Alam (SDA), bidang infrastruktur dan kewilayahan dan bidang penelitian dan pengembangan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi teknis terkait;
- i. menyusun laporan keuangan Bappeda untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- j. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Bappeda untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- k. menyusun bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah;
- l. menyusun bahan LKPJ Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang perencanaan penelitian dan pengembangan daerah;
- m. menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP), Proses Bisnis (Probis) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawabnya;
- o. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bappeda.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;

- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pengelolaan kepegawaian dan pembinaan jabatan, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bappeda.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja Bappeda serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya aparatur, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- f. melaksanakan perencanaan, koordinasi, penatausahaan, evaluasi dan pengendalian kegiatan umum yang meliputi keprotokolan, humas, rapat-rapat dinas, dokumentasi, kearsipan, perpustakaan, urusan rumah tangga, perlengkapan, keamanan, kebersihan, ketertiban, pengelolaan BMD, sarana prasarana, administrasi perkantoran, tatakelola kepegawaian, diklat, penilaian kinerja, pembinaan dan kedisiplinan pegawai;
- g. mengoordinasikan kegiatan antar bidang dalam lingkup Bappeda;
- h. melaksanakan koordinasi, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan unit kerja Bappeda;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan tata naskah dinas;
- j. menyelenggarakan pembinaan di bidang kepegawaian;
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Sekretariat; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pengelolaan kepegawaian dan pembinaan pegawai serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyusun perencanaan dan melaksanakan pengadaan barang jasa berdasarkan kebutuhan;
- e. mengawasi, mengendalikan dan melaksanakan penatausahaan BMD Bappeda;
- f. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
- g. melaksanakan pemeliharaan mebelair, peralatan dan mesin lainnya yang menjadi kewenangan BAPPEDA;
- h. melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang menjadi kewenangan Bappeda;
- i. melaksanakan penyediaan barang cetakan dan penggandaan, penyediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
- j. melaksanakan penatausahaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris/persediaan;
- k. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu pada Bappeda;
- l. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi pada Bappeda;
- m. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis dan perpustakaan pada Bappeda;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Bappeda;
- o. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan pendokumentasian kegiatan Bappeda;
- p. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan Bappeda;
- q. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun serta pemberian penghargaan;

- r. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- s. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- t. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- u. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, Kode Etik, Proses Bisnis (Probis), *Standard Operating Procedures (SOP)* serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- w. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja ASN Bappeda;
- y. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan, anggaran belanja Bappeda;
- z. melaksanakan penyusunan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran keuangan Bappeda;
- aa. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Subbagian Tata Usaha; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bappeda.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pengelolaan informasi perencanaan dan kegiatan;
 - d. penyusunan rencana dan koordinasi kegiatan dan program kerja;
 - e. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja); dan
 - f. pelaksanaan penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Renstra dan Renja Bappeda;
- e. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Bappeda;
- f. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Bappeda;
- g. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Bappeda;
- h. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bappeda;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Bappeda baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- j. mempelajari dan mengkaji Peraturan Perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- l. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing unit kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), dan Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bappeda sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- p. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- s. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Kepala Subbagian Perencanaan Evaluasi dan pelaporan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 12

- (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bappeda.
- (2) Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bidang yang meliputi urusan pertanian, ketahanan pangan, perikanan, pariwisata, kebudayaan, koperasi dan UMKM, perdagangan dan perindustrian, penanaman modal, dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah dan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan, RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) terkait APBD;
 - f. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi program kegiatan PD;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Daerah;
 - h. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - i. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala BAPPEDA.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- c. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
- d. menganalisis Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) PD;
- e. merencanakan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan, (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);

- f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- g. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) terkait APBD;
- h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;
- i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah di bidang pembangunan;
- j. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- k. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- l. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- m. melaksanakan penyusunan perencanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan serta realisasi dan penyerapan anggaran keuangan bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab bidang perekonomian dan sumber daya alam; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 14

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia yang meliputi urusan pendidikan, kesehatan, sosial dan ketenagakerjaan, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana (KB), pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olah raga, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, perpustakaan, kearsipan, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan kesatuan bangsa dan politik, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pengawasan, Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - b. pengoordinasian Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah dan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan, RPJPD, RPJMD, dan RKPD;

- d. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) terkait APBD;
- f. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;
- g. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Daerah;
- h. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk Prioritas Nasional;
- i. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar Daerah; dan
- j. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- c. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
- d. menganalisis Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah dan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah;
- e. merencanakan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan, RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- f. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- g. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) terkait APBD;
- h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;
- i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah dibidang pembangunan;
- j. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- k. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- l. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- m. melaksanakan penyusunan perencanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan serta realisasi dan penyerapan anggaran keuangan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

- n. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab bidang pemerintahan dan pembangunan manusia; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 16

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BAPPEDA.
- (2) Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bidang yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, Lingkungan Hidup, perumahan dan kawasan pemukiman, pertanahan, perencanaan, kelitbangan, komunikasi dan informatika, sandi dan statistik serta urusan kebencanaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - b. pengoordinasian Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah dan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan, RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) terkait APBD;
 - f. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan PD;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Daerah;
 - h. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk Prioritas Nasional;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar Daerah;
 - j. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada PD; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bappeda.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- c. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);

- d. menganalisis Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah dan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah;
- e. merencanakan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan, RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- f. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- g. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) terkait APBD;
- h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;
- i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah dibidang pembangunan;
- j. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- k. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- l. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- m. melaksanakan penyusunan perencanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan serta realisasi dan penyerapan anggaran keuangan bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab bidang infrastruktur dan kewilayahan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 18

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah (Bidang P2EPD) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang P2EPD dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan perencanaan pembangunan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang P2EPD mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan Daerah;
 - b. pelaksanaan analisa dan pengkajian kewilayahan;
 - c. pengumpulan dan analisa data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan Daerah;
 - d. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di Daerah;
 - e. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan Daerah;

- f. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di Daerah;
- g. pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan Daerah dan rencana pembangunan Daerah, serta hasil rencana pembangunan Daerah;
- h. pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan Daerah;
- i. pengidentifikasian permasalahan pembangunan Daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- j. penyajian data informasi pembangunan Daerah;
- k. pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- l. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
- n. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
- o. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bappeda.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah (P2EP) adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan dan mensinkronkan perencanaan dan pendanaan pembangunan Daerah;
- b. menganalisis kebijakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan rencana pembangunan Daerah;
- c. menganalisis data dan informasi untuk perencanaan pembangunan;
- d. menganalisis dan mengkaji kewilayahan;
- e. merumuskan kebijakan perencanaan pembangunan Daerah;
- f. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan Daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan Daerah;
- h. mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
- i. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan Daerah;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan Daerah di bidang P2EPD;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
- l. melakukan pengumpulan data pembangunan Daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;

- m. mengelola data pembangunan Daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan Daerah;
- n. mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
- o. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj), menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang P2EPD;
- p. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang P2EPD;
- q. menyusun kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan Daerah;
- r. mengkaji, menganalisis, dan merumuskan kerangka ekonomi makro Daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
- s. mengoordinasikan dan mensinkronkan pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro Daerah;
- t. mengoordinasikan dan mensinkronkan analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan Daerah, serta kebijakan keuangan Daerah;
- u. mengoordinasikan pagu indikatif pembangunan daerah;
- v. menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan Daerah;
- w. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan Daerah;
- x. menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat Daerah dan Provinsi;
- y. mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan Daerah;
- z. mengelola dan menyusun laporan hasil analisis atas evaluasi untuk penyiapan laporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
- aa. melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- bb. melaksanakan penyusunan perencanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan serta realisasi dan penyerapan anggaran keuangan bidang P2EPD;
- cc. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab bidang P2EPD; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 20

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan (Litbang) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bappeda.
- (2) Bidang Litbang mempunyai tugas pokok melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Litbang mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah;
 - b. penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan Daerah;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Daerah;
 - d. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah;
 - e. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi Daerah;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Daerah;
 - g. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan Daerah; dan
 - h. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan Daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bappeda.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di Daerah;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan inovasi dan teknologi;
- c. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Daerah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Daerah;
- e. mengelola data kelitbangan dan peraturan, serta melaksanakan pengkajian peraturan;
- f. memfasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- g. memfasilitasi dan penerapan inovasi dan teknologi;
- h. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, perekayasaan, uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang inovasi dan teknologi;
- i. melakukan perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
- j. menyiapkan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang inovasi dan teknologi;

- m. menyiapkan bahan, strategi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- n. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- o. melaksanakan penyusunan perencanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan serta realisasi dan penyerapan anggaran keuangan bidang Litbang;
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab bidang P2EPD; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

Pasal 22

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bappeda.
- (2) Pembentukan, rincian tugas, fungsi dan tata kerja UPT Badan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Bappeda dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator yang ditetapkan oleh Kepala Bappeda.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan.
- (4) Kelompok Jabatan fungsional dapat melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), (2) dan (3) ditetapkan oleh Kepala Bappeda.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pelaksana yang ditetapkan oleh Kepala Bappeda atas usul pimpinan Unit Kerja.
- (2) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

BAB VI

ESELONERING

Pasal 26

- (1) Kepala Bappeda merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 27

Para pejabat di lingkungan Bappeda diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 28

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas BAPPEDA dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

BAB IX

TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang wajib melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja Bappeda dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja maupun antar unit kerja dalam lingkungan Bappeda serta instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Apabila Kepala Bappeda berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Bappeda dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 31

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Bappeda bertanggung jawab dalam memimpin, membina, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas ASN yang berada di bawahnya dan menjadi tanggung jawab unit kerja

Pasal 32

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Bappeda, wajib mengawasi ASN yang berada di bawahnya dan menjadi tanggung jawab unit kerja dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 33

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Bappeda dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 34

Kepala Bappeda dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada PD dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 64 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pandeglang (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 64), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 31 Desember 2021
BUPATI PANDEGLANG,

ttd

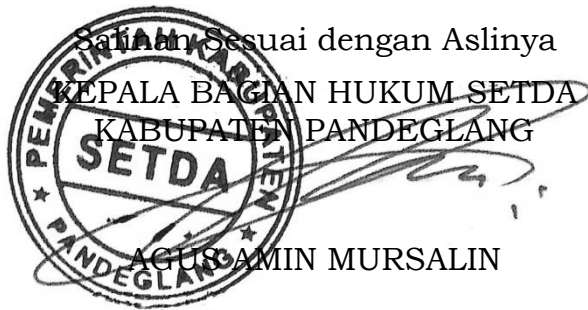
IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 31 Desember 2021
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

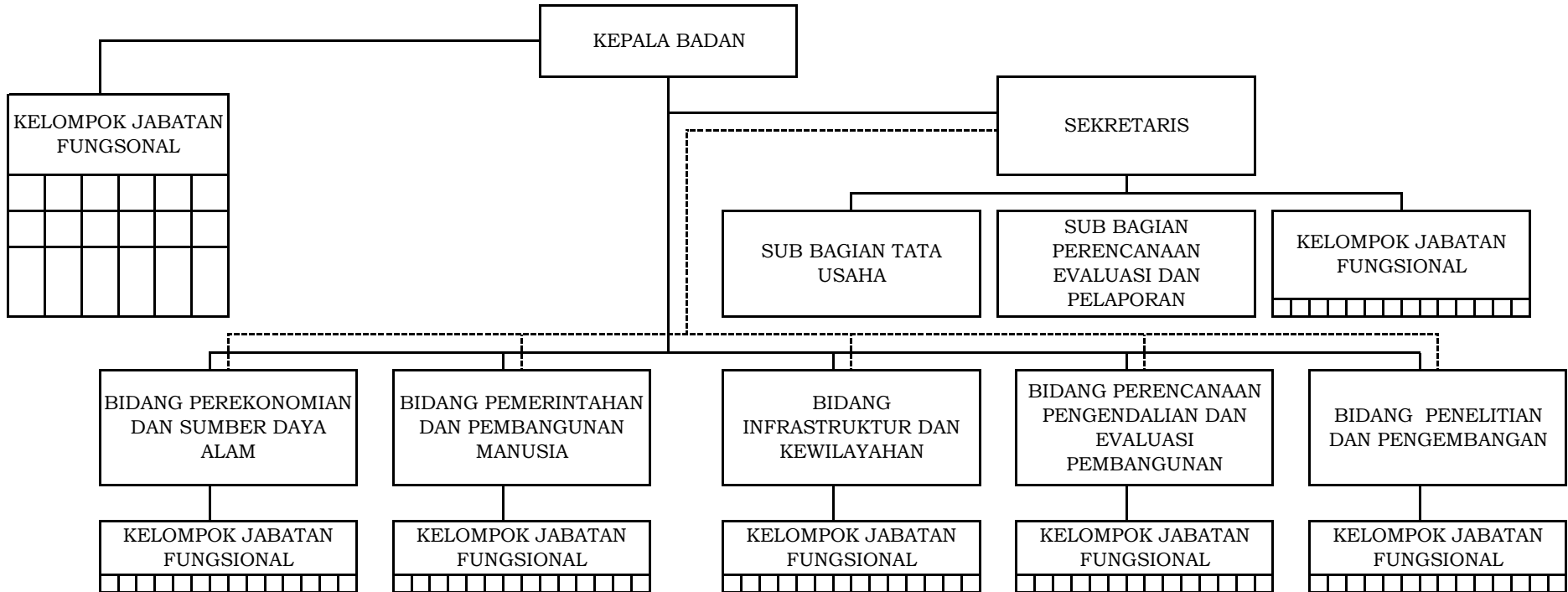
ttd

TAUFIK HIDAYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2021 NOMOR 119



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH



KETERANGAN :

———— = GARIS LINI

----- = GARIS KOORDINAS

BUPATI PANDEGLANG,

ttd

IRNA NARULITA