

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 108 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang :

a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk atas prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata di daerah serta sejalan dengan prinsip penataan organisasi Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya mempunyai hubungan kerja yang jelas, baik vertikal maupun horizontal;

b. bahwa sehubungan dengan dilakukan evaluasi kebijakan Perangkat Daerah yang menyebabkan perubahan pada Peraturan Daerah mengenai Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta adanya ketentuan baru terkait dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;

c. bahwa Peraturan Bupati Bandung Nomor 30 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 30) sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6042);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 5);
6. Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 82), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 83).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah yang selanjutnya disingkat Bapperida adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah.
7. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesiflk berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
8. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/ atau mengelola unit organisasi.
9. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuzrn, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

16. Pejabat Penilai Kinerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 2

(1) Bapperida dipimpin oleh seorang Kepala Badan.
(2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, dan penelitian dan pengembangan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
    a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Badan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan, Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan, Bidang Riset dan Inovasi Daerah berdasarkan visi dan misi Daerah serta dokumen perencanaan Badan;

b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT)/ Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Badan serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
e. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Badan;
f. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Badan;
i. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
l. melaporkan pelaksanaan tugas Badan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Badan; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4), Kepala Badan dapat melaksanakan program:

a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
b. Program Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah;
c. Program Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan
d. Program Penelitian dan Pengembangan Daerah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Badan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bapperida.

(7) Kepala Badan, membawahkan:
   a. Sekretariat;
   b. bidang perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan;
   c. bidang perencanaan pembangunan perekonomian dan sumber daya alam;
   d. bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
   e. bidang perencanaan pembangunan infrastruktur dan kewilayahan;
   f. bidang riset dan inovasi daerah; dan
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(8) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Badan dapat melimpahkan program, kegiatan dan subkegiatan pada Sekretariat, Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan, Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan, Bidang Riset dan Inovasi Daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 3

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
   b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Badan;
   c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
   d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
   e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
d. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Badan agar terwujud tertib administrasi;
e. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan – undangan yang berlaku;
f. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
g. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Badan, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Badan;
k. menginventarisasi, mengindentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
m. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
o. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
q. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan Bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

(5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan Program penunjang urusan pemerintahan daerah dengan kegiatan sebagai berikut:

a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
   2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-Bapperida;
   3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA- Bapperida;
   4. Koordinasi dan Penyusunan DPA- Bapperida;
   5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-Bapperida;
   6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Bapperida; dan
   7. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
   2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
   3. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan Bapperida;
   4. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi Bapperida;
   5. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Bapperida;
   6. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
   7. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran Bapperida; dan
   8. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah Bapperida;
   2. Pengamanan Barang Milik Daerah Bapperida;
   3. Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah Bapperida;
   4. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada Bapperida;
   5. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada Bapperida;
   6. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada Bapperida; dan
   7. Pemanfaatan Barang Milik Daerah Bapperida.

d. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
   2. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
   3. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
   4. Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
   5. Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
   6. Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
   7. Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
   8. Pemindahan Tugas ASN;
   9. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
   10. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan; dan
   11. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.

e. Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor;
   2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
   3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
   4. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
   5. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
   6. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
   7. Penyediaan Bahan/Material;
   8. Fasilitasi Kunjungan Tamu;
   9. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi Bapperida;
   10. Penatausahaan Arsip Dinamis pada Bapperida; dan
   11. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Bapperida.

f. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
   2. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
   3. Pengadaan Alat Besar;
   4. Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
   5. Pengadaan Mebel;
   6. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
   7. Pengadaan Aset Tetap Lainnya;
   8. Pengadaan Aset Tak Berwujud;
   9. Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
   10. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
   11. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

g. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
   2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
   3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
   4. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.

h. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
   2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
   3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
   4. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
   5. Pemeliharaan Mebel;
   6. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
   7. Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
   8. Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
   9. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
   10. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
   11. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
   12. Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Sekretaris menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Sekretariat.

(7) Sekretaris, membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Subbagian Keuangan;
   c. Perencana; dan
   d. Pelaksana.

(8) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada subbagian umum dan kepegawaian, subbagian keuangan, perencana dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
    b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan jabatan fungsional, untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Badan;
    c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
    d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
    e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
    g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Badan;
    b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
    c. menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Badan;
    d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Badan;
    e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Badan;

f. menyusun rencana kebutuhan / formasi pegawai Badan;
g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
h. menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Badan;
i. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
k. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
p. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 5

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
(2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
    b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan jabatan fungsional, untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
    c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Badan;
    d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut :
    a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Badan;
    b. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
    c. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
    d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
    e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
    f. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
    h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
    i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
    j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    k. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;

l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
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-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Subbagian Keuangan, membawahkan Pelaksana.

(6) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Badan dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.

(7) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.

(8) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi lingkup keuangan Bapperida.

Pasal 6

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) Sekretaris melimpahkan sebagian tugasnya kepada perencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain perencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
a. penyusunan rencana dan program kerja Badan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah, rencana strategis Provinsi dan Nasional;
b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan jabatan fungsional, untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Badan;
c. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk penyusunan tugas dan fungsi Badan; dan
d. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja penyusunan program.
(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Bapperida.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan

Pasal 7

(1) Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
    a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan, meliputi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan, Pengendalian Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan, dan Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan;
    b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan, meliputi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan, Pengendalian Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan, dan Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan;
    c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan;

b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan;
c. menyelenggarakan pengendalian terhadap kebijakan perencanaan bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan;
d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan;
e. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
g. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
h. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
j. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
k. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan Program Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan kegiatan Koordinasi Perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dan subkegiatan sebagai berikut:
a. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
b. Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan;
c. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan;
d. Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan;
e. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD);

f. Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia;
g. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia; dan
h. Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
a. Perencana; dan
b. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada perencana dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 8

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada perencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain perencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
a. Lingkup Penyusunan perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan:
1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penyusunan perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan;
2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Penyusunan perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan; dan

3. penyusun rencana dan program kerja Penyusunan perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.

b. Lingkup Pengendalian perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan:
   1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengendalian perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan;
   2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengendalian perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan; dan
   3. penyusun rencana dan program kerja Pengendalian perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.

c. Lingkup Monitoring dan Evaluasi perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan:
   1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Monitoring dan Evaluasi perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan;
   2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Monitoring dan Evaluasi perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan; dan
   3. penyusun rencana dan program kerja Monitoring dan Evaluasi perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. Penyusunan perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan.
   b. Pengendalian perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan.
   c. Monitoring dan Evaluasi perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Bapperida.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 9

(1) Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam, meliputi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Pengendalian Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam, dan Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
    b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam, meliputi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Pengendalian Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam, dan Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
    c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
    b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
    c. menyelenggarakan pengendalian terhadap kebijakan perencanaan bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
    d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
    e. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
    f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

g. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
h. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
j. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
k. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan Program Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan kegiatan Koordinasi Perencanaan Bidang Perekonomian dan SDA dan subkegiatan sebagai berikut:
a. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
b. Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian;
c. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian;
d. Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian;
e. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
f. Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang SDA;
g. Pelaksanaan Monitoring dan EvaluasiPenyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang SDA; dan
h. Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. Perencana; dan
   b. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada perencana dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 10

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada perencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain perencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. Lingkup Penyusunan Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam:
      1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional penyusunan perencanaan pembangunan perekonomian dan sumber daya alam;
      2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja perencanaan pembangunan perekonomian dan sumber daya alam; dan
      3. penyusunan rencana dan program kerja perencanaan pembangunan perekonomian dan sumber daya alam, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
   b. Lingkup Pengendalian Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam:
      1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengendalian perencanaan pembangunan perekonomian dan sumber daya alam;
      2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pengendalian perencanaan pembangunan perekonomian dan sumber daya alam; dan
      3. penyusunan rencana dan program kerja pengendalian perencanaan pembangunan perekonomian dan sumber daya alam, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.

c. Lingkup Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Perekonomian dan Sumber Daya Alam:
   1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan perekonomian dan sumber daya alam;
   2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan perekonomian dan sumber daya alam; dan
   3. penyusunan rencana dan program kerja monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan perekonomian dan sumber daya alam, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. penyusunan perencanaan pembangunan perekonomian dan sumber daya alam.
   b. pengendalian perencanaan pembangunan perekonomian dan sumber daya alam.
   c. monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan perekonomian dan sumber daya alam.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Bapperida.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 11

(1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, meliputi Perencanaan Pembangunan Daerah, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, dan Data dan Informasi Pembangunan Daerah;

b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, meliputi Perencanaan Pembangunan Daerah, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, dan Data dan Informasi Pembangunan Daerah;
c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
c. menyelenggarakan pengendalian terhadap kebijakan perencanaan bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
e. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
g. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
h. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
j. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
k. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan Program Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dengan kegiatan sebagai berikut:

a. Penyusunan Perencanaan dan Pendanaan dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Analisis Kondisi Daerah, Permasalahan, dan Isu Strategis Pembangunan Daerah
   2. Koordinasi Penelaahan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Dokumen Kebijakan Lainnya
   3. Pelaksanaan Konsultasi Publik
   4. Koordinasi Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah / Lintas Perangkat Daerah
   5. Pelaksanaan Musrenbang Kabupaten;
   6. Penyiapan Bahan Koordinasi Musrenbang Kecamatan
   7. Koordinasi Penyusunan dan Penetapan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten;
b. Analisis Data dan Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Analisis Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah;
   2. Pembinaan dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan SKPD; dan
   3. Penyusunan Profil Pembangunan Daerah Kabupaten.
c. Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Koordinasi Pengendalian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah di Kabupaten;
   2. Pengendalian Pelaksanaan Kerjasama Daerah; dan
   3. Monitoring, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Berkala Pelaksanaan Pembangunan Daerah.
d. Implementasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah di Bidang Pembangunan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Pengelolaan Data dalam Sistem Informasi Pemerintahan Daerah di Bidang Pembangunan Daerah
   2. Penerapan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah di Bidang Pembangunan Daerah
   3. Pembinaan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah di Bidang Pembangunan Daerah Pemerintah Kabupaten;

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. Perencana; dan
   b. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada perencana dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 12

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada perencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain perencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. Lingkup Perencanaan Pembangunan Daerah:
      1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Perencanaan Pembangunan Daerah;
      2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
      3. penyusunan rencana dan program kerja Perencanaan Pembangunan Daerah, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
   b. Lingkup Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah:
      1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
      2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan
      3. penyusunan rencana dan program kerja Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
   c. Lingkup Data dan Informasi Pembangunan Daerah:
      1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Data dan Informasi Pembangunan Daerah;
      2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Data dan Informasi Pembangunan Daerah; dan

3. penyusunan rencana dan program kerja Data dan Informasi Pembangunan Daerah, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. Perencanaan Pembangunan Daerah;
   b. Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan
   c. Data dan Informasi Pembangunan Daerah.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Bapperida.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 13

(1) Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan, meliputi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan, Pengendalian Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan, dan Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan;
   b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan, meliputi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan, Pengendalian Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan, dan Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan;
   c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan;
   b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan;
   c. menyelenggarakan pengendalian terhadap kebijakan perencanaan bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan;
   d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan;
   e. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
   f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
   g. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
   h. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
   i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
   j. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
   k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
   l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
   m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
   n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan Program Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan kegiatan Koordinasi Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dan subkegiatan sebagai berikut:
   a. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
   b. Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur;

c. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur;
d. Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur;
e. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Kewilayahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
f. Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Kewilayahan;
g. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Kewilayahan; dan
h. Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Kewilayahan.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
a. Perencana; dan
b. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada perencana dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 14

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada perencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain perencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. Lingkup Penyusunan Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan:
      1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penyusunan Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan;
      2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Penyusunan Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
      3. menyusun rencana dan program kerja Penyusunan Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
   b. Lingkup Pengendalian Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan:
      1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengendalian Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan;
      2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengendalian Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
      3. menyusun rencana dan program kerja Pengendalian Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
   c. Lingkup Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan:
      1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan;
      2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
      3. menyusun rencana dan program kerja Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. Penyusunan Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan;
   b. Pengendalian Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
   c. Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Bapperida.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 15

(1) Bidang Riset dan Inovasi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengembangan riset dan inovasi daerah.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan riset dan inovasi daerah;
    b. pelaksanaan integrasi, koordinasi, sinkronisasi program, anggaran, dan rencana kerja pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan riset dan inovasi daerah;
    c. pelaksanaan fasilitasi pendanaan, dan pengembangan riset dan inovasi daerah;
    d. pelaksanaan manajemen kekayaan intelektual;
    e. pelaksanaan perizinan riset dan pelaksanaan repositori ilmiah;
    f. pelaksanaan multimedia dan penerbitan ilmiah;
    g. pemberian bimbingan teknis dan supervise pelaksanaan pengembangan inovasi dan teknologi;
    h. monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengembangan inovasi dan teknologi; dan
    i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan bidang riset dan inovasi daerah;
    b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang riset dan inovasi daerah;
    c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang riset dan inovasi daerah;
    d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
    e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
    g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang riset dan inovasi daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
    h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang riset dan inovasi daerah secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan Program Penelitian dan Pengembangan Daerah dengan kegiatan sebagai berikut:
a. Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Fasilitasi, Pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Otonomi Daerah;
2. Fasilitasi, Pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Pemerintahan Umum;
3. Fasilitasi, Pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan;
4. Fasilitasi, Pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Aparatur dan Reformasi Birokrasi;
5. Fasilitasi, Pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Keuangan dan Aset Daerah, Reformasi Birokrasi;
6. Fasilitasi, Pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Ketertiban dan Ketentraman Umum dan Perlindungan Masyarakat;
7. Fasilitasi, Pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Penataan Kelembagaan Desa;
8. Fasilitasi, Pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Ketatalaksanaan Desa;
9. Fasilitasi, Pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Aparatur Desa;
10. Fasilitasi, Pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Keuangan dan Aset Desa;
11. Fasilitasi, Pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Badan Usaha Milik Desa;
12. Pengelolaan Data Kelitbangan dan Peraturan;
13. Perumusan Rekomendasi Atas Rencana Penetapan Peraturan Baru dan/atau Evaluasi terhadap Pelaksanaan Peraturan;
14. Fasilitasi dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Data dan Pengkajian Peraturan; dan
15. Fasilitasi Pemberian Rekomendasi Penelitian bagi Warga Negara Asing untuk Diterbitkannya Izin Penelitian oleh Instansi yang Berwenang.

b. Penelitian dan Pengembangan Bidang Sosial dan Kependudukan dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penelitian dan Pengembangan Bidang Aspek-Aspek Sosial;
   2. Penelitian dan Pengembangan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
   3. Penelitian dan Pengembangan Pendidikan dan Kebudayaan;
   4. Penelitian dan Pengembangan Kepemudaan dan Olahraga;
   5. Penelitian dan Pengembangan Pariwisata;
   6. Penelitian dan Pengembangan Kesehatan;
   7. Penelitian dan Pengembangan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
   8. Penelitian dan Pengembangan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   9. Penelitian dan Pengembangan Tenaga Kerja;
   10. Penelitian dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat; dan
   11. Penelitian dan Pengembangan Transmigrasi.

c. Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penelitian dan Pengembangan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
   2. Penelitian dan Pengembangan Perindustrian dan Perdagangan;
   3. Penelitian dan Pengembangan Badan Usaha Milik Daerah;
   4. Penelitian dan Pengembangan Pertanian, Perkebunan dan Pangan;
   5. Penelitian dan Pengembangan Kelautan dan Perikanan;
   6. Penelitian dan Pengembangan Energi dan Sumberdaya Mineral;
   7. Penelitian dan Pengembangan Lingkungan Hidup;
   8. Penelitian dan Pengembangan Kehutanan;
   9. Penelitian dan Pengembangan Pekerjaan Umum;
   10. Penelitian dan Pengembangan Perhubungan;
   11. Penelitian dan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
   12. Penelitian dan Pengembangan Penataan Ruang dan Pertanahan; dan
   13. Penelitian dan Pengembangan Komunikasi dan Informatika.

d. Pengembangan Inovasi dan Teknologi dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penelitian, Pengembangan, dan Perekayasaan di Bidang Teknologi dan Inovasi;
   2. Uji Coba dan Penerapan Rancang Bangun/Model Replikasi dan Invensi di Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi;
   3. Diseminasi Jenis, Prosedur dan Metode Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Bersifat Inovatif;

4. Sosialisasi dan Diseminasi Hasil-Hasil Kelitbangan; dan
5. Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Riset dan Inovasi Daerah.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
a. Analis Kebijakan; dan
b. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada analis kebijakan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 16

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis kebijakan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengembangan inovasi dan teknologi;
b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pengembangan inovasi dan teknologi; dan
c. penyusunan rencana dan program kerja pengembangan inovasi dan teknologi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja pengembangan inovasi dan teknologi.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Bapperida.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Jabatan Fungsional

Pasal 17

(1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 18

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan
Pelaksana

Pasal 19

(1) Pada Bapperida terdapat Pelaksana, sebagai berikut:
    a. Sekretariat, sebagai berikut:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
            a) analis sumber daya manusia aparatur;
            b) pengelola pemanfaatan barang milik daerah;
            c) pengelola dokumentasi;
            d) pengadministrasi umum;
            e) teknisi peralatan kantor; dan
            f) pengemudi.

2. Subbagian Keuangan, sebagai berikut:
   a) bendahara;
   b) penata laporan keuangan;
   c) penata keuangan; dan
   d) verifikator keuangan.
3. analis perencanaan;
4. penyusun program anggaran dan pelaporan;
5. pengelola bahan perencanaan; dan

b. bidang perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan, sebagai berikut:
   1. analis perencanaan; dan
   2. penyusun rencana kegiatan dan anggaran.
c. bidang perencanaan pembangunan perekonomian dan sumber daya alam, sebagai berikut:
   1. analis perencanaan; dan
   2. penyusun rencana kegiatan dan anggaran.
d. bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, sebagai berikut:
   1. analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
   2. analis data dan informasi;
   3. penyusun rencana kegiatan dan anggaran; dan
   4. pengelola data.
e. bidang perencanaan pembangunan infrastruktur dan kewilayahan, sebagai berikut:
   1. analis perencanaan;
   2. penyusun rencana kegiatan dan anggaran; dan
   3. pengelola kegiatan survei dan perencanaan.
f. bidang riset dan inovasi daerah, sebagai berikut:
   1. analis penelitian dan pengembangan; dan
   2. pengolah data.

(2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. analis perencanaan melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan;
   b. analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
   c. analis penelitian dan pengembangan melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan;
   d. analis data dan informasi melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Pendidikan;
   e. analis sumber daya manusia aparatur melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur;
   f. penyusun program anggaran dan pelaporan melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan;

g. penyusun rencana kegiatan dan anggaran melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran;
h. bendahara melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;
i. penata laporan keuangan melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;
j. penata keuangan melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan;
k. verifikator keuangan melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran;
l. pengelola pemanfaatan barang milik daerah melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah;
m. pengelola dokumentasi melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi;
n. pengelola bahan perencanaan melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan;
o. pengelola data melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan;
p. pengelola kegiatan survei dan perencanaan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang survei dan perencanaan;
q. pengolah data melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan;
r. teknisi peralatan kantor melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan kantor;
s. pengadministrasi umum melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum; dan
t. pengemudi Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III
HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu
Prinsip

Pasal 20

(1) Prinsip tata hubungan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional, sebagai berikut:
a. transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan yang berkaitan dengan masing - masing jabatan;
b. akuntabilitasi, yaitu keterukuran kinerja organisasi secara berjenjang sampai dengan individu dan bersama – sama dalam pencapaian kinerja organisasi yang telah ditetapkan;
c. kontributif, yaitu setiap jabatan saling memberi kontribusi dalam peningkatan kinerja organisasi;
d. kemandirian, yaitu setiap jabatan saling mendorong kemandirian masing – masing unit dan subunit kerja yang mengacu pada peningkatan kapasitas penyelenggaraan tugas dan fungsi;

e. toleransi, yaitu setiap jabatan saling menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing – masing pemangku jabatan;
f. kemanfaatan, yaitu setiap jabatan saling memberi manfaat untuk kepentingan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien; dan
g. kolaborasi, yaitu saling bekerja sama secara intensif dalam penyelesaian tugas yang bersifat lintas organisasi dan unit organisasi.

(2) Jenjang Jabatan Pimpinan Tinggi, terdiri atas:
a. jabatan pimpinan tinggi utama;
b. jabatan pimpinan tinggi madya; dan
c. jabatan pimpinan tinggi pratama;

(3) Jenjang Jabatan Administrasi, terdiri atas:
a. jabatan administrator;
b. jabatan pengawas; dan
c. jabatan pelaksana.

(4) Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
a. Jabatan fungsional keahlian terdiri atas:
1. ahli utama;
2. ahli madya;
3. ahli muda; dan
4. ahli pertama.
b. Jabatan fungsional keterampilan terdiri atas:
1. penyelia;
2. mahir;
3. terampil; dan
4. pemula.

Bagian Kedua
Bentuk

Pasal 21

(1) Bentuk tata hubungan kerja jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional bersifat:
a. konsultatif;
b. kolegial;
c. fungsional;
d. struktural; dan
e. koordinatif.

(2) Dalam melaksanakan bentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tata hubungan kerja untuk masing – masing jabatan sebagai berikut:
a. jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional meliputi tata hubungan kerja konsultatif dan koordinatif;
b. jabatan pimpinan tinggi dengan jabatan administrasi meliputi tata hubungan kerja konsultatif, struktural dan koordinatif; dan
c. jabatan fungsional dengan jabatan fungsional lainnya meliputi tata hubungan kerja konsultatif, kolegial, fungsional dan koordinatif.

(3) pelaksanaan bentuk tata hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan keterbukaan, akuntabilittas, professional, dan keterpaduan serta efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan publik.

Paragraf 1
konsultatif

Pasal 22

(1) tata hubungan kerja konsultatif bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan Jabatan pimpinan tinggi dengan Jabatan Fungsional;
(2) tata hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan tanpa terikat pada hubungan Jabatan pimpinan tinggi secara berjenjang dengan Jabatan Fungsional.
(3) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi mengikutsertakan jabatan fungsional dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan;
(4) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dapat meminta pendapat dari jabatan fungsional terkait pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugas dan fungsinya, secara lisan dan/atau tertulis; dan
(5) jabatan fungsional dapat meminta pendapat, data, dan informasi mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pembangunan, secara lisan dan/atau tertulis.

Paragraf 2
kolegial

Pasal 23

(1) tata hubungan kerja kolegial bertujuan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggungjawab bagi peningkatan produktivitas dan kinerja, serta mengembangkan semangat kebersamaan; dan
(2) tata hubungan kerja kolegial diwujudkan dalam bentuk konstribusi indikator kinerja individu Jabatan Fungsional terhadap target indikator kinerja utama Jabatan pimpinan tinggi.

Paragraf 3
fungsional

Pasal 24

(1) tata hubungan kerja fungsional bertujuan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;
(2) tata hubungan kerja fungsional dilaksanakan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional.

Paragraf 4
struktural

Pasal 25

(1) tata hubungan kerja struktural dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggungjawab;
(2) tata hubungan kerja struktural tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif, dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

Paragraf 5
koordinatif

Pasal 26

(1) tata hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara structural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegial yang sinergi dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;
(2) tata hubungan kerja koordinatif didukung oleh sarana dan prasarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektivitas dan efisiensi;
(3) tata hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program, kegiatan dan sub kegiatan secara substantial, dan menjamin keselarasan program, kegiatan dan sub kegiatan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 27

(1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
(2) Badan sebagai pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kesekretariatan, Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur, Kewilayahan, Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Fasilitasi dan Pemanfaatan Riset, dan Bidang Pengembangan Inovasi dan Teknologi dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.

(3) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
(4) Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
(6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 28

(1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
(4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 29

(1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila Kepala Badan berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
(2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan pembidangan tugasnya.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 30

Pembiayaan Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 30 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 21 Juli 2023

BUPATI BANDUNG,

Ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 21 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

Ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2023 NOMOR 108

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H
Pembina Tk.I
NIP. 196901011999012001