



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 75 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana di maksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Karawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 11 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Bupati adalah Bupati Karawang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perencanaan serta penelitian dan pengembangan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Karawang.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
9. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
10. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Badan.

12. Sub-Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan Tugas Substantif tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Karawang.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Badan di pimpin oleh Kepala Badan yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Kelompok Sub-Substansi Program dan Pelaporan.
- c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, membawahkan:
 1. Kelompok Sub-Substansi Perencanaan dan Pendanaan;
 2. Kelompok Sub-Substansi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.
- d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, membawahkan:
 1. Kelompok Sub-Substansi Pemerintahan;
 2. Kelompok Sub-Substansi Pembangunan Manusia.
- e. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan:
 1. Kelompok Sub-Substansi Perekonomian;
 2. Kelompok Sub-Substansi Sumber Daya Alam.
- f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, membawahkan:
 1. Kelompok Sub-Substansi Infrastruktur;
 2. Kelompok Sub-Substansi Kewilayahan.

- g. Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahkan:
 - 1. Kelompok Sub-Substansi Sosial Ekonomi dan Pemerintahan;
 - 2. Kelompok Sub-Substansi Pembangunan, Inovasi dan Teknologi.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Tugas Pokok

Pasal 4

Badan mempunyai tugas pokok membantu bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perencanaan serta penelitian dan pengembangan daerah yang ditugaskan kepada daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan mempunyai fungsi :

- a. Penetapan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perencanaan pembangunan serta penelitian dan pengembangan daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis dalam hal perencanaan pembangunan serta penelitian dan pengembangan daerah;
- c. Pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dalam hal perencanaan pembangunan serta penelitian dan pengembangan daerah;
- d. Pengkoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintah daerah di bidang perencanaan pembangunan serta penelitian dan pengembangan daerah; dan
- a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, Membina, memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang perencanaan serta penelitian dan pengembangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. penetapan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perencanaan serta penelitian dan pengembangan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis dalam hal perencanaan serta penelitian dan pengembangan;
 - c. pengkoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dalam hal perencanaan serta penelitian dan pengembangan;
 - d. pengkoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan serta penelitian dan pengembangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas kepala Badan yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menetapkan perencanaan dan program kerja Badan;
 2. menetapkan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perencanaan serta penelitian dan pengembangan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, Membina, coaching, Mentoring, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. memimpin, mengarahkan, Membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan dan pengawasan perencanaan pembangunan serta Penelitian dan pengembangan;
2. menetapkan kebijakan teknis Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan dan pengawasan perencanaan pembangunan serta Penelitian dan pengembangan; dan
3. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan serta mengendalikan perumusan dan penyusunan bahan kebijakan daerah dalam hal perencanaan pembangunan serta Penelitian dan pengembangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan Badan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan anggaran di lingkungan Badan;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Badan;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Badan;
 - d. pengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkup Badan;
 - e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara di lingkup Badan;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
2. merumuskan kebijakan teknis sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Badan;
3. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai program kerja yang ditetapkan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;
6. memimpin, mengarahkan, Membina, coaching, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pedoman yang ditetapkan;
7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
9. mewakili kepala Badan apabila berhalangan; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Tugas Substantif:

1. merumuskan :

- a) dokumen Perencanaan Strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Badan;
- b) dokumen Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Badan;
- c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Badan;
- d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Badan;
- e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Badan;
- f) laporan semesteran program/kegiatan;
- g) laporan hasil pembangunan Badan;
- h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Badan;

- i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan Badan;
 - j) administrasi kepegawaian Badan; dan
 - k) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Badan;
2. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, Membina, dan mengawasi:
- a) penyusunan produk hukum di lingkup Badan;
 - b) penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);
 - c) penyusunan kelembagaan dan ketatlataksanaan di lingkungan Badan;
 - d) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah Badan dan tata kearsipan di lingkungan Badan;
 - e) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Badan;
 - f) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan;
 - g) pengelolaan tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Badan;
 - h) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Badan;
 - i) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor; dan
 - j) administrasi kepegawaian Badan.
- (5) Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kelompok Sub-Substansi Program dan Pelaporan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;

- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip serta dokumentasi; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu:
- a. Tugas Atributif :
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dalam hal administrasi umum dan kepegawaian Badan;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. memimpin, mengarahkan, Membina, coaching, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 - 1. menyusun dan mengolah :
 - a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan Badan;
 - b) data kepegawaian Badan;
 - c) bezzeting pegawai di lingkungan Badan;
 - d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Badan;
 - e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Badan;
 - f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Badan;
 - g) usulan pensiun pegawai di lingkungan Badan;
 - h) daftar urut kepangkatan di lingkungan Badan;
 - i) daftar nominatif pegawai di lingkungan Badan;
 - j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian Badan di lingkungan Badan; dan
 - k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Badan.

2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
 - a) pembinaan tata naskah Badan dan tata kearsipan di lingkungan Badan;
 - b) penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan serta ketatalaksanaan di lingkup Badan;
 - c) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Badan; dan
 - d) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan.
3. mengelola :
 - a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Badan;
 - b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Badan; dan
 - c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor Badan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi keuangan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelayanan administrasi keuangan Badan;
 - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dalam hal administrasi keuangan Badan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, Membina, coaching, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. mengelola administrasi perjalanan Badan pegawai;
2. mengelola penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Badan;
3. menyusun dan mengolah Laporan Keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan Badan;
4. menyusun dan mengolah daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya; dan
5. mengkoordinasikan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan Badan.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi
Pembangunan Daerah

Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan perencanaan serta penelitian dan pengembangan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
2. merumuskan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Perencanaan dan Pendanaan serta Kelompok Sub-Substansi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, Membina, coaching, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Perencanaan dan Pendanaan serta Kelompok Sub-Substansi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Perencanaan dan Pendanaan serta Kelompok Sub-Substansi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Melakukan Analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
2. Melakukan Analisa dan pengkajian wilayah;
3. Melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
4. Pengintegrsian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
5. Perumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
6. Mengordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;

7. Melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
 8. Melakukan pengendalian melalui pemantauan, suvervsi dan tindaklanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 9. Mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
 10. Menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
 11. Melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
 12. Penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 13. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembanguna daerah;
 14. Pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan
 15. Penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.
- (4) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah:
1. Kelompok Sub-Substansi Perencanaan dan pendanaan;
 2. Kelompok Sub-Substansi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 4

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 11

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
 - 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pemerintahan dan Kelompok Sub-Substansi Pembangunan Manusia sesuai program kerja yang ditetapkan;
 - 4. memimpin, mengarahkan, Membina, coaching, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pemerintahan dan Sub-Substansi Pembangunan Manusia sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pemerintahan dan elompok Sub-Substansi Pembangunan Manusia sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 - 1. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - 2. Mengoordinasikan penyusunan dokumen rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - 3. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

4. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD dan RPJMD lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 5. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 6. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 7. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 8. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan Bersama kerjasma antar daerah lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
 9. Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- (4) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, membawahkan:
1. Kelompok Sub-Substansi Pemerintahan;
 2. Kelompok Sub-Substansi Pembangunan Manusia.

Paragraf 5

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 12

- (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
 - 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Perekonomian dan kelompok Sub-Substansi Sumber daya Alam;
 - 4. memimpin, mengarahkan, Membina, coaching, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Perekonomian dan kelompok Sub-Substansi Sumber daya Alam sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Perekonomian dan kelompok Sub-Substansi Sumber daya Alam sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 - 1. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - 2. Mengoordinasikan penyusunan dokumen rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - 3. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - 4. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD dan RPJMD lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - 5. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

6. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 7. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 8. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan Bersama kerjasama antar daerah lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 9. Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (4) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan:
1. Kelompok Sub-Substansi Perekonomian;
 2. Kelompok Sub-Substansi Sumber Daya Alam.

Paragraf 6
Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 13

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait Infrastruktur dan Kewilayahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Infratsruktur dan Kewilayahan, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Infratsruktur dan Kewilayahan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
2. merumuskan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Infratsruktur dan Kewilayahan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Infrastruktur dan Kelompok Sub-Substansi Kewilayahan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, Membina, coaching, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Infrastruktur dan Kelompok Sub-Substansi Kewilayahan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Infrastruktur dan Kelompok Sub-Substansi Kewilayahan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Infratsruktur dan Kewilayahan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup Bidang Prasarana dan Wilayah;
2. Mengoordinasikan penyusunan dokumen rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah lingkup Bidang Prasarana dan Wilayah;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup Bidang Prasarana dan Wilayah;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD dan RPJMD lingkup Bidang Prasarana dan Wilayah;
5. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten lingkup Bidang Prasarana dan Wilayah;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten lingkup Bidang Prasarana dan Wilayah;

7. Mengordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup Bidang Prasarana dan Wilayah;
 8. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan Bersama kerjasama antar daerah lingkup Bidang Prasarana dan Wilayah; dan
 9. Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten lingkup Bidang Prasarana dan Wilayah.
- (4) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, membawahkan:
1. Kelompok Sub-Substansi Infrastruktur;
 2. Kelompok Sub-Substansi Kewilayahan.

Paragraf 7
Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 14

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam hal Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Penelitian dan Pengembangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal Penelitian dan Pengembangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal Penelitian dan Pengembangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal Penelitian dan Pengembangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan, yaitu:
 - a. Tugas Atributif:
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Penelitian dan Pengembangan;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan serta Kelompok Sub-Substansi Pembangunan, Inovasi dan Teknologi sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, Membina, coaching, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan serta Kelompok Sub-Substansi Pembangunan, Inovasi dan Teknologi sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan serta Kelompok Sub-Substansi Pembangunan, Inovasi dan Teknologi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten;
2. Penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten;
3. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintahan kabupaten;
4. Pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah kabupaten;
5. Fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
6. Pemantauan, Evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di kabupaten;
7. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan kabupaten; dan
8. Pelaksanaan administrasi peneltia dan pengembangan daerah kabupaten;

- (4) Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahkan:
1. Kelompok Sub-Substansi Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan;
 2. Kelompok Sub-Substansi Pembangunan, Inovasi dan Teknologi.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di Lingkungan Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9

Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok Sub-Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok Sub-Substansi pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional.

- (5) Dalam hal tidak terdapat pejabat Fungsional yang sesuai sebagaimana dimaksud ayat (4), maka dapat dijabat oleh Pejabat Pelaksana dengan kriteria yang dipersamakan dengan Kriteria Pejabat pengawas.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (4) dan (5) berlaku sampai adanya peraturan yang mengatur kriteria pengisian Pelaksanaan Tugas sebagai Sub Koordinator.
- (7) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (8) Pengangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (9) Pembagian Tugas Kelompok Sub Substansi ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi di lingkungan Badan dan di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan dalam hal terjadi penyimpangan dilakukan upaya penyelesaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Karawang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Karawang, tetap menduduki jabatannya dan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan dan pengucapan sumpah jabatan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal 20 Desember 2021



BUPATI KARAWANG,

CELICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal 20 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,



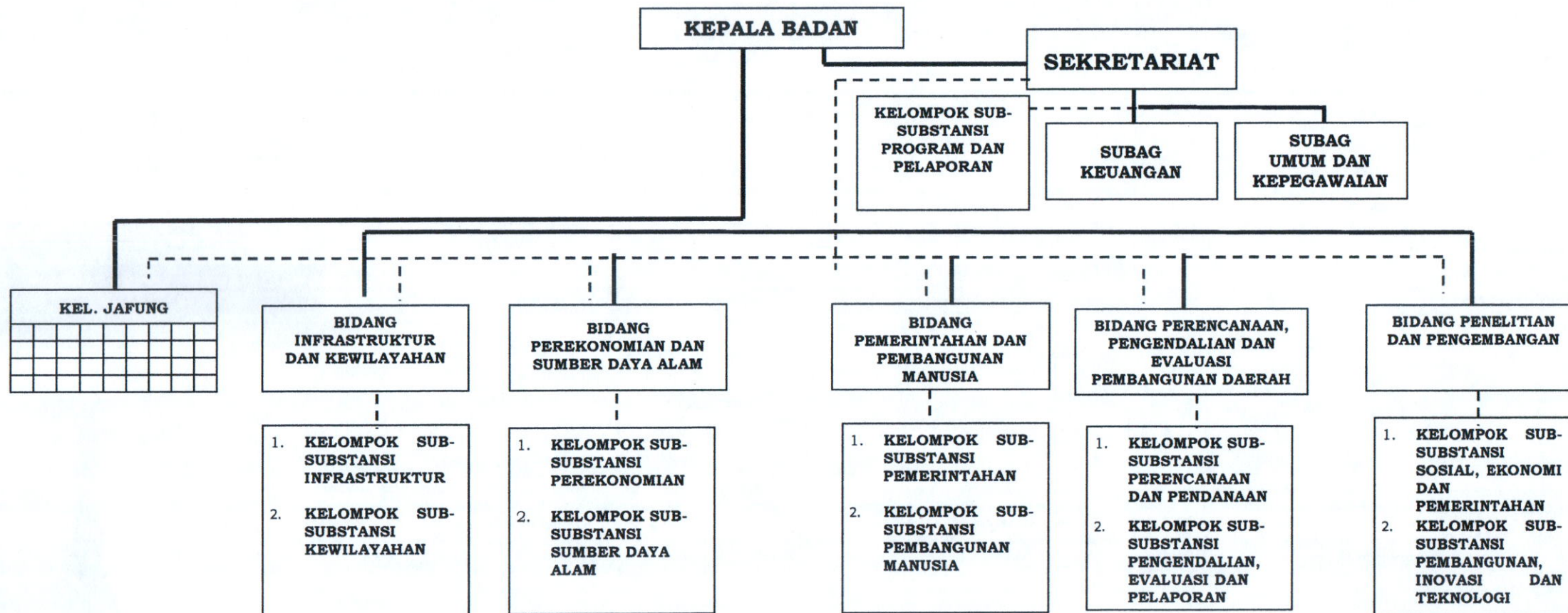
BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2021
NOMOR 75 .

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 75 TAHUN 2021

NOMOR 75 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG



BUPATI KARAWANG,
CELLICA NURRACHADIANA