



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 79 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

Menimbang : 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, dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 15 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Undang-Undang Nomor 114 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karawang di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 300, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7051);

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 ke Dalam Jabatan Fungsional Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 15 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2025 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Nomor 42);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, 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 Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Karawang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi 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 profesi 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 profesi dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Karawang.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Badan dipimpin oleh Kepala Badan berada di bawah dan bertanggung jawab 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 Pendanaaan; dan
 2. Kelompok Sub Substansi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.
 - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, membawahkan:
 1. Kelompok Sub Substansi Pemerintahan; dan
 2. Kelompok Sub Substansi Pembangunan Manusia.
 - e. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan:
 1. Kelompok Sub Substansi Perekonomian; dan
 2. Kelompok Sub Substansi Sumber Daya Alam.
 - f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahana, membawahkan:
 1. Kelompok Sub Substansi Infrastrukur; dan
 2. Kelompok Sub Substansi Kewilayahana.
 - g. Bidang Bidang Riset dan Inovasi, membawahkan:
 1. Kelompok Sub Substansi Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan; dan
 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 riset dan inovasi 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 riset dan inovasi Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis dalam hal perencanaan pembangunan serta riset dan inovasi Daerah;
- c. pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dalam hal perencanaan pembangunan serta riset dan inovasi Daerah;

- d. pengkoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan Pemerintah Daerah di bidang perencanaan pembangunan serta riset dan inovasi Daerah; dan
- e. 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 riset dan inovasi.
- (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 riset dan inovasi;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis dalam hal perencanaan serta riset dan inovasi;
 - c. pengkoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dalam hal perencanaan serta riset dan inovasi;
 - d. pengkoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang perencanaan serta riset dan inovasi; 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 Riset dan Inovasi;
 - 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 riset dan inovasi;

2. menetapkan kebijakan teknis Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan dan pengawasan perencanaan pembangunan serta riset dan inovasi; dan
3. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan serta mengendalikan perumusan dan penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal perencanaan pembangunan serta riset dan inovasi.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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, kerumahtanggaan, 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-Substnsi 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 laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan informasi laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai tugas dan fungsi Badan;
 - d) laporan triwulanan anggaran pendapatan dan belanja Negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi dan anggaran pendapatan dan belanja Daerah 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 (RKPMD) 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 ketatalaksanaan 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.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 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, kerumahtanggaan, 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 (RKPMD) 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 b 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 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. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di Daerah;
5. perumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan Daerah;
6. mengordinasikan dan mengsinkronisasikan 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, suverpsi 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 pembangunan 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.

Paragraf 4
Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
Pasal 11

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d 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 lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 6. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/Lembaga di daerah provinsi dan Daerah di lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 7. mengordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 8. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan Bersama kerjasama antar daerah lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
 9. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah lingkup Bidang Pemerintahan dan 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 lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - 6. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/Lembaga di daerah provinsi dan Daerah lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - 7. mengordinasikan 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 lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Paragraf 6
Bidang Infrastruktur dan Kewilayah

Pasal 13

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayah 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 Kewilayah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal Infrastruktur dan Kewilayah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan Daerah dalam hal Infrastruktur dan Kewilayah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal Infrastruktur dan Kewilayah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal Infrastruktur dan Kewilayah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Infrastruktur dan Kewilayah, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Infrastruktur dan Kewilayah sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal Infrastruktur dan Kewilayah;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Infrastruktur dan Kelompok Sub-Substansi Kewilayah sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, *coaching*, *mentoring* dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Infrastruktur dan Kelompok Sub-Substansi Kewilayah sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Infrastruktur dan Kelompok Sub-Substansi Kewilayah sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Infrastruktur dan Kewilayah; 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 Infrastruktur dan Kewilayah;

2. mengoordinasikan penyusunan dokumen rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
3. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
4. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD dan RPJMD lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
5. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
6. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/Lembaga di daerah provinsi dan Daerah lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
7. mengordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
8. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan Bersama kerjasma antar daerah lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
9. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.

Paragraf 7
Bidang Riset dan Inovasi Daerah
Pasal 14

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

2. merumuskan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal Riset dan Inovasi Daerah;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dibawahnya sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, *coaching*, *mentoring* dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dibawahnya sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dibawahnya sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Riset dan Inovasi Daerah; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. penyusunan kebijakan teknis riset dan inovasi Daerah pemerintahan Daerah;
 2. penyusunan perencanaan program dan anggaran riset dan inovasi Daerah pemerintahan Daerah;
 3. pelaksanaan riset dan inovasi Daerah di pemerintahan Daerah;
 4. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan Daerah;
 5. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi Daerah;
 6. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan riset dan inovasi Daerah di Daerah;
 7. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan riset dan inovasi Daerah lingkup pemerintahan Daerah; dan
 8. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan Daerah.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h 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.

**BAB IV
TATA KERJA**

Pasal 17

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

**BAB V
PEMBIAYAAN**

Pasal 18

Pembiayaan Badan bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 19

Pejabat yang dilantik sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini 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 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Karawang Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2021 Nomor 75) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 435 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2023 Nomor 435), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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 **14 November 2025**



Diundangkan di Karawang
pada tanggal **14 November 2025**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,



BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2025
NOMOR **79**

LAMPIRAN:
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 79 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA
KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN KARAWANG

