



BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI CIANJUR
NOMOR 127 TAHUN 2022

TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI
DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIANJUR,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Organisasi Di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Cianjur.
- Mengingat** :
1. 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);
 2. 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 beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 148, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6374) sebagaimana telah diubah 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 Presiden Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 192);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2022 Nomor 39, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 39);
10. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 126 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cianjur Nomor 70 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2022 Nomor 250).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN CIANJUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
5. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Cianjur.
6. Kepala adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Cianjur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Cianjur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Cianjur.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Cianjur.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan Daerah.
11. 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.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. 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 dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perencanaan, melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan badan di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan daerah bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di daerah.
 - b. penyusunan kebijakan teknis bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di daerah.
 - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di daerah.
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di daerah.
 - e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di daerah.
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Pertama
Unsur-Unsur Organisasi
Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Badan adalah sebagai berikut :

- a. Unsur pimpinan adalah Kepala.
- b. Unsur pembantu pimpinan Sekretaris.
- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 5

Susunan Organisasi Badan terdiri dari :

- a. Kepala.
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - b.1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b.2. Subbagian Keuangan;
 - b.3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- e. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya alam, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- g. Bidang Riset dan Inovasi Daerah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- h. UPTD.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala
Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di daerah agar terwujudnya keselarasan perencanaan pembangunan daerah dan terimplementasikan hasil riset dan inovasi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan;
 - b. penyusunan dan penetapan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Badan;
 - c. perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di daerah;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan teknis operasional bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di daerah;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan aparatur sipil negara, keuangan, perlengkapan, urusan tata usaha, barang milik daerah/negara, rumah tangga, dan penatausahaan Badan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di daerah;
 - g. penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi terhadap pengelolaan UPTD;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian serta pengelolaan keuangan untuk mewujudkan tertib administrasi kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran Badan;
 - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Badan;

- d. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di daerah;
 - e. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - f. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - g. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan pelaksanaan pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Badan;
 - i. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - j. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan Badan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Badan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris, dibantu oleh :
- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara agar tertib administrasi kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan Badan;
 - d. pelaksanaan penyusunan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif Pegawai dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
 - e. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi : usul kebutuhan formasi, sumpah/janji pegawai, mutasi/penempatan pegawai, penerbitan karpeg, karis/karsu dan taspen, kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional; ujian dinas serta ijin/tugas belajar, pencantuman gelar, pemberian penghargaan Satyalancana Karyasatya, pembinaan pegawai, proses pensiun/purna tugas serta cuti pegawai;
 - f. pelaksanaan penyiapan rekapitulasi laporan kehadiran pegawai dan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga (kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan) dan perlengkapan kantor di lingkungan Badan;
 - h. penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - i. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) Badan;
 - j. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Badan;
 - k. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - l. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi Badan;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan
Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekertaris dalam memimpin penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan aset, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan agar tertib administrasi keuangan dan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung serta belanja langsung;
 - c. pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - d. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - f. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Bayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - g. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep surat Keputusan Kepala Badan tentang pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan pembantu bendahara;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - j. penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbag Keuangan;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Badan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi perencanaan evaluasi dan pelaporan program dan anggaran Badan agar pengelolaan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja efektif dan efisien sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Badan;
 - c. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan;
 - d. penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Badan;
 - e. penyiapan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan Badan;
 - f. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Badan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

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 membantu Kepala Badan dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan penyusunan perencanaan bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah agar terkelolanya penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
 - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis Badan di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
 - e. pengendalian dan evaluasi dokumen perencanaan pembangunan daerah;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
 - g. pelaksanaan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah dan kewilayahan;
 - h. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Perencanaan dan Pendanaan;
 - b. Sub Koordinator Data dan Informasi;
 - c. Sub Koordinator Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Koordinator Perencanaan dan Pendanaan

Pasal 12

- (1) Sub Koordinator Perencanaan dan Pendanaan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Badan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar tersusunnya perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Perencanaan dan Pendanaan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Perencanaan dan Pendanaan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - c. pengumpulan data untuk penyusunan raperbup rencana perangkat daerah (Renstra dan Renja);
 - d. penyiapan bahan perumusan rencana pendanaan pembangunan daerah;
 - e. penyiapan bahan integrasi, harmonisasi dan sinergitas kegiatan perangkat daerah kabupaten, provinsi, kementerian/lembaga, unsur masyarakat, akademisi dan swasta;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan dan Pendanaan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Data dan Informasi

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Badan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar tersusunnya data dan informasi perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Data dan Informasi;
 - b. penyiapan bahan penyajian data dan informasi hasil perencanaan pembangunan daerah;
 - c. penyiapan bahan pengendalian penerapan sistem data dan informasi pembangunan daerah;
 - d. penyiapan bahan integrasi, harmonisasi dan sinergitas kegiatan perangkat daerah, provinsi, kementerian/ lembaga, unsur masyarakat, akademisi dan swasta dalam pengelolaan data;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Data dan Informasi;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2**Sub Koordinator Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan****Pasal 14**

- (1) Sub Koordinator Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Badan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pengendalian dan evaluasi pendanaan non APBD Kabupaten Cianjur;
 - d. penyiapan bahan integrasi, harmonisasi dan sinergitas kegiatan dengan perangkat daerah, provinsi, kementerian/lembaga, unsur masyarakat, akademisi dan swasta dalam penyusunan dokumen pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat**Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia****Pasal 15**

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan penyusunan perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia untuk terwujudnya sinkronisasi dokumen perencanaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

- c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - d. penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - e. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota;
 - i. pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota;
 - j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis Badan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan badan dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - l. pelaksanaan pelayanan umum dalam perencanaan pembangunan daerah di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - m. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - n. pengendalian dan evaluasi dokumen perencanaan (Renstra, Renja, IKU dan Perjanjian Kinerja) perangkat daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Pemerintahan;
 - b. Sub Koordinator Pembangunan Manusia.

Paragraf 1

Sub Koordinator Pemerintahan

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator Pemerintahan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Badan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya penyusunan bahan perencanaan lingkup pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) dan rencana perangkat daerah (Renstra dan Renja) lingkup Sub Koordinator Pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi terhadap pembangunan daerah dan perangkat daerah lingkup Sub Koordinator Pemerintahan;
 - d. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi pembangunan sektoral sebagai bahan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah lingkup Sub Koordinator Pemerintahan;
 - e. penyiapan bahan integrasi, harmonisasi dan sinergitas kegiatan perangkat daerah kabupaten, provinsi, kementerian/lembaga, unsur masyarakat, akademisi dan swasta lingkup Sub Koordinator Pemerintahan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah serta pengelolaan data dan informasi kepada perangkat daerah lingkup Sub Koordinator Pemerintahan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pemerintahan;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Pembangunan Manusia

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Pembangunan Manusia dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Badan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya penyusunan bahan perencanaan lingkup Pembangunan Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Manusia;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) dan rencana perangkat daerah (Renstra dan Renja) lingkup Sub Koordinator Pembangunan Manusia;
 - c. penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi terhadap pembangunan daerah dan perangkat daerah lingkup Sub Koordinator Pembangunan Manusia;
 - d. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi pembangunan sektoral sebagai bahan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah lingkup Sub Koordinator Pembangunan Manusia;
 - e. penyiapan bahan integrasi, harmonisasi dan sinergitas kegiatan perangkat daerah kabupaten, provinsi, kementerian/lembaga, unsur masyarakat, akademisi dan swasta lingkup Sub Koordinator Pembangunan Manusia;
 - f. penyiapan bahan pembinaan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah serta pengelolaan data dan informasi kepada perangkat daerah lingkup Sub Koordinator Pembangunan Manusia;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Manusia;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 18

- (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan penyusunan perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam untuk terwujudnya sinkronisasi dokumen perencanaan bidang perekonomian dan SDA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

- d. penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - e. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota;
 - i. pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota;
 - j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis Badan di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan badan dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - l. pelaksanaan pelayanan umum dalam perencanaan pembangunan daerah di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - m. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - n. pengendalian dan evaluasi dokumen perencanaan (Renstra, Renja, IKU dan Perjanjian Kinerja) perangkat daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Perekonomian;
 - b. Sub Koordinator Sumber Daya Alam.

Paragraf 1

Sub Koordinator Perekonomian

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator Perekonomian dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Badan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya penyusunan perencanaan lingkup perekonomian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Perekonomian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) dan rencana perangkat daerah (Renstra dan Renja) lingkup Sub Koordinator Perekonomian;
 - c. penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi terhadap pembangunan daerah dan perangkat daerah lingkup Sub Koordinator Perekonomian;
 - d. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi pembangunan sektoral sebagai bahan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah lingkup Sub Koordinator Perekonomian;
 - e. penyiapan bahan integrasi, harmonisasi dan sinergitas kegiatan perangkat daerah kabupaten, provinsi, kementerian/lembaga, unsur masyarakat, akademisi dan swasta lingkup Sub Koordinator Perekonomian;
 - f. penyiapan bahan pembinaan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah serta pengelolaan data dan informasi kepada perangkat daerah lingkup Sub Koordinator Perekonomian;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Perekonomian;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Sumber Daya Alam

Pasal 20

- (1) Sub Koordinator Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Badan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya penyusunan perencanaan lingkup Sumber Daya Alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Sumber Daya Alam;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) dan rencana perangkat daerah (Renstra dan Renja) lingkup Sub Koordinator Sumber Daya Alam;
 - c. penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi terhadap pembangunan daerah dan perangkat daerah lingkup Sub Koordinator Sumber Daya Alam;
 - d. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi pembangunan sektoral sebagai bahan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah lingkup Sub Koordinator Sumber Daya Alam;
 - e. penyiapan bahan integrasi, harmonisasi dan sinergitas kegiatan perangkat daerah kabupaten, provinsi, kementerian/lembaga, unsur masyarakat, akademisi dan swasta lingkup Sub Koordinator Sumber Daya Alam;

- f. penyiapan bahan pembinaan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah serta pengelolaan data dan informasi kepada perangkat daerah lingkup Sub Koordinator Sumber Daya Alam;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Sumber Daya Alam;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 21

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan penyusunan perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan untuk terwujudnya sinkronisasi dokumen perencanaan bidang infrastruktur dan kewilayahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - d. penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - e. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota;
 - i. pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota;
 - j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis Badan di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan badan dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - l. pelaksanaan pelayanan umum dalam perencanaan pembangunan daerah di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - m. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;

- n. pengendalian dan evaluasi dokumen perencanaan (Renstra, Renja, IKU dan Perjanjian Kinerja) perangkat daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Infrastruktur;
 - b. Sub Koordinator Kewilayahan.

Paragraf 1

Sub Koordinator Infrastruktur

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Infrastruktur dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Badan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya penyusunan perencanaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Infrastruktur menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Infrastruktur;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) dan rencana perangkat daerah (Renstra dan Renja) lingkup Sub Koordinator Infrastruktur;
 - c. penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi terhadap pembangunan daerah dan perangkat daerah lingkup Sub Koordinator Infrastruktur;
 - d. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi pembangunan sektoral sebagai bahan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah lingkup Sub Koordinator Infrastruktur;
 - e. penyiapan bahan integrasi, harmonisasi dan sinergitas kegiatan perangkat daerah kabupaten, provinsi, kementerian/lembaga, unsur masyarakat, akademisi dan swasta lingkup Sub Koordinator Infrastruktur;
 - f. penyiapan bahan pembinaan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah serta pengelolaan data dan informasi kepada perangkat daerah lingkup Sub Koordinator Infrastruktur;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Infrastruktur;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Kewilayahan

Pasal 23

- (1) Sub Koordinator Kewilayahan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Badan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya penyusunan perencanaan kewilayahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Kewilayahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Kewilayahan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) dan rencana perangkat daerah (Renstra dan Renja) lingkup Sub Koordinator Kewilayahan;
 - c. penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi terhadap pembangunan daerah dan perangkat daerah lingkup Sub Koordinator Kewilayahan;
 - d. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi pembangunan sektoral sebagai bahan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah lingkup Sub Koordinator Kewilayahan;
 - e. penyiapan bahan integrasi, harmonisasi dan sinergitas kegiatan perangkat daerah kabupaten, provinsi, kementerian/lembaga, unsur masyarakat, akademisi dan swasta lingkup Sub Koordinator Kewilayahan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah serta pengelolaan data dan informasi kepada perangkat daerah lingkup Sub Koordinator Kewilayahan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Kewilayahan;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 24

- (1) Bidang Riset dan Inovasi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Riset dan Inovasi Daerah;

- b. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
 - c. penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
 - d. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - f. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - g. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
 - h. koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/ organisasi penelitian lainnya di daerah;
 - i. koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi daerah;
 - j. pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Riset Daerah;
 - b. Sub Koordinator Invensi dan Inovasi Daerah.

Paragraf 1
Sub Koordinator Riset Daerah
Pasal 25

- (1) Sub Koordinator Riset Daerah dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Badan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan (litbangjirap) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Riset Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Riset Daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan program penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan (litbangjirap);
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan (litbangjirap);
 - d. penyiapan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah lingkup penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan (litbangjirap);
 - e. penyiapan bahan penyusunan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Sub Koordinator Riset Daerah;
 - f. penyiapan bahan kerjasama, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan (litbangjirap);
 - g. penyebarluasan informasi hasil kegiatan Sub Koordinator Riset Daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Koordinator Riset Daerah;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Koordinator Inovasi dan Inovasi Daerah
Pasal 26

- (1) Sub Koordinator Inovasi dan Inovasi Daerah dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Badan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pengembangan inovasi dan inovasi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Inovasi dan Inovasi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Inovasi dan Inovasi Daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan program fasilitasi penerapan inovasi dan inovasi daerah;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi penerapan inovasi dan inovasi daerah;
 - d. penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan inovasi dan inovasi daerah;

- e. penyiapan bahan perumusan pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas fasilitasi penerapan invensi dan inovasi daerah;
- f. penyiapan bahan kerjasama, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan fasilitasi penerapan invensi dan inovasi daerah;
- g. pelaksanaan penilaian lomba inovasi baik yang diselenggarakan oleh kabupaten, provinsi maupun pemerintah pusat;
- h. penyebarluasan informasi hasil invensi dan inovasi daerah lingkup Sub Koordinator Invensi dan Inovasi Daerah;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Invensi dan Inovasi Daerah;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

UPTD

Pasal 27

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Badan dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Pada Badan dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (5) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disesuaikan dengan struktur organisasi Badan.
- (6) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Rincian tugas pejabat jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pembinaan administratif dan teknis kelompok jabatan fungsional diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Mekanisme kerja jabatan fungsional pasca penyederhanaan birokrasi berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mekanisme kerja.

Pasal 29

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan ke Jabatan Fungsional, melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana ayat (1), merupakan pelimpahan sebagian kewenangan dan pembagian kinerja yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (3) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan tetap melaksanakan tugas sesuai dengan target kinerja Organisasi sesuai *cascading* tugas fungsi organisasi ke tugas fungsi Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Jabatan Pelaksana

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan pelaksana yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah jabatan pelaksana tersebut pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas kelompok jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Badan maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian di lingkungan Badan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian di lingkungan Badan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

- (6) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi Badan serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian di lingkungan Badan dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.
- (8) Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Kepala Badan dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 32

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Kepala Badan berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas Kepala Badan yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas Kepala Badan sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan di lingkungan Badan berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 33

Pembiayaan Badan berasal dari APBD serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Badan serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Badan dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

- (6) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi Badan serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian di lingkungan Badan dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.
- (8) Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Kepala Badan dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 32

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Kepala Badan berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas Kepala Badan yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas Kepala Badan sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan di lingkungan Badan berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 33

Pembiayaan Badan berasal dari APBD serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Badan serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Badan dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 103 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 103), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 6 Desember 2022
BUPATI CIANJUR,

ttd./cap.

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 7 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR



CECEP S. ALAMSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2022 NOMOR 251