

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR : 64**

**2016**

**SERI : D**

---

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI  
NOMOR 64 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi maka dipandang perlu disusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bekasi.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri D);
7. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Nomor: 060/1102/Org tentang Rapat Finalisasi Pembahasan Peraturan Wali Kota Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Bekasi, tanggal Delapan bulan Nopember tahun Dua Ribu Enam Belas.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA BEKASI.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dalam bentuk Badan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bekasi.
7. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bekasi.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
10. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
11. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unit pelaksana teknis operasional Badan yang melaksanakan tugas teknis tertentu dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
12. 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 yang menjadi kewenangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bekasi.

## BAB II ORGANISASI BADAN

### Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan

#### Pasal 2

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berkedudukan sebagai unsur pembantu Wali Kota dalam penyelenggaraan penunjang urusan Pemerintahan bidang perencanaan.

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bekasi terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Analisis Pembangunan, Perencanaan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan, membawahkan:
    1. Sub Bidang Analisis Pembangunan Daerah;
    2. Sub Bidang Perencanaan Program Pembangunan Daerah;
    3. Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
  - d. Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat, membawahkan:
    1. Sub Bidang Sosial, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Trantibum Linmas, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
    2. Sub Bidang Pendidikan, Pemuda, Olahraga, Tenaga Kerja, Perpustakaan, dan Kearsipan;
    3. Sub Bidang Pemerintahan.
  - e. Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam, membawahkan:
    1. Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro, Pariwisata dan Kebudayaan;
    2. Sub Bidang Penanaman Modal dan Keuangan;
    3. Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian dan Pangan.
  - f. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, membawahkan:
    1. Sub Bidang Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

2. Sub Bidang Perumahan, Permukiman, dan Pertanahan;
  3. Sub Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian.
- g. UPTB;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi bidang analisis pembangunan, perencanaan program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan, pembangunan manusia dan masyarakat, ekonomi dan sumber daya alam serta infrastruktur dan pengembangan wilayah untuk mencapai visi dan misi Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai dengan visi dan misi Daerah;
  - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - c. penyusunan analisis dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah secara holistik-tematik, integratif dan spasial;
  - d. penyusunan dokumen perencanaan daerah jangka panjang (RPJPD), jangka menengah (RPJMD), dan jangka pendek (RKPD);
  - e. pengoordinasian dan sinkronisasi hasil forum-forum perencanaan pembangunan dalam rangka sinergi antara dokumen perencanaan jangka pendek, menengah, dan panjang;
  - f. pengoordinasian, sinkronisasi dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);

- g. pengoordinasian dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan baik yang bersifat vertikal (antara pusat dan daerah) maupun horizontal (antar Perangkat Daerah), termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk Prioritas Nasional;
- h. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- i. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-Bidang, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- j. pembinaan administrasi perkantoran;
- k. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang Kepegawaian Daerah serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Badan;
- l. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Badan;
- m. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- n. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Badan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas:

- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Badan;
- b. menetapkan visi dan misi Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
- c. menetapkan rencana strategis Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
- d. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Wali Kota di bidang perencanaan;
- e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang Analisis Pembangunan, Perencanaan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan, Pembangunan Manusia dan Masyarakat, Ekonomi dan Sumber Daya Alam, serta Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- f. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) di bidang Analisis Pembangunan, Perencanaan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan, Pembangunan Manusia dan Masyarakat, Ekonomi dan Sumber Daya Alam, serta Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- g. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Badan;

- h. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Badan;
- i. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Badan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- j. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- k. menyampaikan data aparatur yang wajib mengisi LHKPN atau LHKASN di lingkungan SKPD kepada SKPD terkait/Kormonev;
- l. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan kepada SKPD terkait;
- m. menandatangani Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
- n. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang Analisis Data Pembangunan, Perencanaan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan, Pembangunan Manusia dan Masyarakat, Ekonomi dan Sumber Daya Alam serta Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
- o. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Badan;
- p. mengidentifikasi permasalahan Analisis Data Pembangunan, Perencanaan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan, Pembangunan Manusia dan Masyarakat, Ekonomi dan Sumber Daya Alam serta Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- q. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penanganan fungsi penunjang urusan perencanaan yang meliputi pelaksanaan di bidang Analisis Data Pembangunan, Perencanaan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan, Pembangunan Manusia dan Masyarakat, Ekonomi dan Sumber Daya Alam serta Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;

- r. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah bidang Analisis Data Pembangunan, Perencanaan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan, Pembangunan Manusia dan Masyarakat, Ekonomi dan Sumber Daya Alam serta Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai kebijakan Wali Kota;
- s. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Badan dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- t. membina pengembangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap aparatur di lingkup Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan laporan kinerja Badan kepada Wali Kota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- x. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan untuk mencapai tata kelola kesekretariatan yang baik.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Badan;
  - b. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Badan berdasarkan pada visi dan misi Badan;
  - c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
  - d. pengoordinasian dukungan teknis dan ketatalaksanaan penyelenggaraan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD Kota Bekasi;
  - e. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Badan;
  - f. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Badan;
  - g. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Badan;
  - h. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
  - i. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
  - j. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Badan secara berkala;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas bidang-bidang;
  - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
  - c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis bidang-bidang;
  - d. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
  - g. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Badan serta bahan laporan kinerja Badan dari masing-masing Bidang;

- h. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Badan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTB, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Badan;
- j. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Badan sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Badan;
- k. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-bidang;
- l. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Badan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Badan;
- n. mengkoordinir pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi LHKPN atau LHKASN di lingkungan SKPD;
- o. mengevaluasi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- p. mengevaluasi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Badan;
- q. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Badan;
- r. mewakili Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Badan sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- s. mengevaluasi dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
- t. mengevaluasi dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
- u. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Badan;
- v. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Badan;

- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis bidang;
- y. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- aa. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
- ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

- (4) Sekretariat, membawahkan:
  - a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Keuangan.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan pelayanan pendataan rencana program dan kegiatan, lingkup Badan untuk mencapai tata perencanaan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
  - b. penyiapan data bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Badan;
  - c. penyiapan data hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Badan;
  - d. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan program dan kegiatan Badan;

- e. penyiapan bahan pengoordinasian dukungan teknis dan ketatalaksanaan penyelenggaraan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD Kota Bekasi;
  - f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Perencanaan;
  - b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
  - c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
  - d. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
  - f. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
  - g. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Badan berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Badan;
  - h. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Badan;
  - i. menghimpun dan meneliti setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
  - j. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Badan;
  - k. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Badan;
  - l. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan laporan bidang-bidang
  - m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;

- o. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan pelayanan tata usaha, rumah tangga dan administrasi lingkup Badan untuk mencapai tata kelola rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan pelayanan tata usaha;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Badan;
  - d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Badan;
  - e. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Badan;
  - f. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Badan;
  - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
  - c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
  - d. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
  - f. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;

- g. menghimpun data aparatur yang wajib menyampaikan LHKPN atau LHKASN di lingkungan Badan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- i. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- k. menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
- l. menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
- m. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
- n. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Badan;
- o. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Badan;
- p. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
- q. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- s. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

## Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi pembukuan keuangan lingkup Badan untuk mencapai tata kelola keuangan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan pelayanan penatausahaan keuangan;

- c. pelaksanaan tugas selaku PPK-SKPD;
  - d. penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Badan;
  - e. penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Badan;
  - f. pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan Badan;
  - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
  - c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
  - d. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
  - f. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Badan;
  - g. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Badan;
  - h. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Badan;
  - i. melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi:
    - 1. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
    - 2. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
    - 3. melakukan verifikasi SPP;
    - 4. menyiapkan SPM;
    - 5. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
    - 6. melaksanakan akuntansi Badan;
    - 7. menyiapkan laporan keuangan Badan.
  - j. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;

- l. melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

### Paragraf 3

Bidang Analisis Pembangunan, Perencanaan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan

### Pasal 9

- (1) Bidang Analisis Pembangunan, Perencanaan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan penyusunan rencana pembangunan daerah, melaksanakan evaluasi, pengendalian atas kebijakan, program dan kegiatan pembangunan di daerah yang meliputi Analisis Pembangunan Daerah, Perencanaan program Pembangunan Daerah serta Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Analisis Pembangunan, Perencanaan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan daerah jangka panjang (RPJPD), jangka menengah (RPJMD), dan jangka pendek (RKPD) dari bidang-bidang menjadi rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD Kota Bekasi;
  - d. pengkajian dan penyusunan analisis kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik-tematik, integratif, dan spasial;
  - e. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi;
  - f. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
  - g. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
  - h. perumusan pagu indikatif pembangunan daerah;
  - i. penyusunan dan perumusan analisa rancangan kebijakan kewilayahan;

- j. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik-tematik, integratif, dan spasial yang berbasis pada pengembangan kewilayahan;
  - k. pengkajian, pengoordinasian dan perumusan rancangan RTRW daerah;
  - l. pelaksanaan evaluasi pembangunan daerah yang bersifat umum dan makro untuk mengetahui pencapaian outcome dan impact program pembangunan daerah, serta pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
  - m. penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah;
  - n. pelaporan hasil evaluasi program pembangunan daerah;
  - o. pengumpulan dan analisis data statistik serta informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
  - p. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait;
  - q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - r. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
  - s. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Analisis Pembangunan, Perencanaan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
  - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
  - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
  - g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
  - h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;

- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- l. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- m. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi analisis ekonomi makro daerah, analisis kewilayahan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- o. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

- (4) Bidang Analisis Pembangunan, Perencanaan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan, membawahkan:
- a. Sub Bidang Analisis Pembangunan Daerah;
  - b. Sub Bidang Perencanaan Program Pembangunan Daerah;
  - c. Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Analisis Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan analisis pembangunan daerah yang meliputi analisis ekonomi makro daerah dan kewilayahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Analisis Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. fasilitasi pengkajian, analisis, perumusan, pengoordinasian dan sinkronisasi kerangka ekonomi makro daerah meliputi perencanaan ekonomi, kebijakan perencanaan penganggaran dan kebijakan keuangan daerah serta pagu indikatif pembangunan daerah;
  - d. fasilitasi pengkajian, analisis, perumusan, pengoordinasian dan sinkronisasi analisis kewilayahan yang meliputi kebijakan kewilayahan dan RTRW daerah;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Analisis Pembangunan Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menyiapkan bahan pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) serta kebijakan kewilayahan melalui pendekatan holistik-tematik, integratif, dan spasial;
- n. menyiapkan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
- o. menyiapkan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah;
- p. menyiapkan bahan perumusan pagu indikatif pembangunan daerah;
- q. menyiapkan bahan pengkajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW daerah;
- r. menyiapkan bahan sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah;
- s. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- t. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;

- v. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- w. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perencanaan Program Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan perencanaan program pembangunan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Program Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. fasilitasi perumusan dan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan daerah jangka panjang (RPJPD), jangka menengah (RPJMD), dan jangka pendek (RKPD) dari bidang-bidang menjadi rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD Kota Bekasi;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Perencanaan Program Pembangunan Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menyiapkan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan daerah jangka panjang (RPJPD), jangka menengah (RPJMD), dan jangka pendek (RKPD) Kota Bekasi;
- n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- o. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;

- s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

## Pasal 12

- (1) Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. fasilitasi pengembangan, pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan yang meliputi sistem, prosedur evaluasi dan capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta LKPJ;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. mengumpulkan dan analisis data statistik serta informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
- n. menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan pembangunan daerah;
- o. mengkoordinasikan evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- q. melaksanakan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait;
- r. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- s. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- t. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- u. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;

- v. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- w. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- z. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

### Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan masyarakat, penunjang urusan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, perencanaan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat Daerah, dan kecamatan), fungsi pembinaan dan pengawasan, serta Sekretariat DPRD untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

- c. penyusunan analisis dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan masyarakat, penunjang urusan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, perencanaan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat Daerah, dan kecamatan), fungsi pembinaan dan pengawasan, serta Sekretariat DPRD secara holistik-tematik, integratif, dan spasial;
- d. penyusunan rancangan strategi pembangunan daerah, arah kebijakan, serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan, dan pendanaan urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan masyarakat, penunjang urusan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, perencanaan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat Daerah, dan kecamatan), fungsi pembinaan dan pengawasan, serta Sekretariat DPRD di dalam rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- e. penyiapan bahan untuk pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan masyarakat, penunjang urusan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, perencanaan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat Daerah, dan kecamatan), fungsi pembinaan dan pengawasan, serta Sekretariat DPRD;

- f. penyiapan bahan dan tindak lanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan masyarakat, penunjang urusan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, perencanaan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat Daerah, dan kecamatan), fungsi pembinaan dan pengawasan, serta Sekretariat DPRD;
- g. pelaksanaan verifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan masyarakat, penunjang urusan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, perencanaan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat Daerah, dan kecamatan), fungsi pembinaan dan pengawasan, serta Sekretariat DPRD;
- h. pengoordinasian dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan dengan instansi vertikal (antara pusat dan daerah) maupun horizontal (antar Perangkat Daerah), termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk Prioritas Nasional urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan masyarakat, penunjang urusan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, perencanaan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat Daerah, dan kecamatan), fungsi pembinaan dan pengawasan, serta Sekretariat DPRD;

- i. pengoordinasian dan sinkronisasi hasil forum-forum perencanaan pembangunan dalam rangka sinergi antara dokumen perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan masyarakat, penunjang urusan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, perencanaan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat Daerah, dan kecamatan), fungsi pembinaan dan pengawasan, serta Sekretariat DPRD;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama antara pemerintah daerah dan lembaga non pemerintah (swasta, organisasi non pemerintah, universitas) urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan masyarakat, penunjang urusan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, perencanaan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat Daerah, dan kecamatan), fungsi pembinaan dan pengawasan, serta Sekretariat DPRD;
- k. pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kota Bekasi urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan masyarakat, penunjang urusan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, perencanaan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat Daerah, dan kecamatan), fungsi pembinaan dan pengawasan, serta Sekretariat DPRD;

- l. pengendalian, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang tertuang dalam dokumen perencanaan urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan masyarakat, penunjang urusan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, perencanaan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat Daerah, dan kecamatan), fungsi pembinaan dan pengawasan, serta Sekretariat DPRD;
  - m. pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan masyarakat, penunjang urusan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, perencanaan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat Daerah, dan kecamatan), fungsi pembinaan dan pengawasan, serta Sekretariat DPRD;
  - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
  - p. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
  - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
  - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
- h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- l. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- m. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan masyarakat, penunjang urusan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, perencanaan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat Daerah, dan kecamatan), fungsi pembinaan dan pengawasan, serta Sekretariat DPRD;
- n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- o. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;

- q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
  - r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
  - s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - u. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
  - v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat, membawahkan:
- a. Sub Bidang Sosial, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, Trantibum Linmas, dan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. Sub Bidang Pendidikan, Pemuda, Olah Raga, Tenaga Kerja, Perpustakaan, dan Kearsipan;
  - c. Sub Bidang Pemerintahan.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Sosial, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, Trantibum Linmas, dan Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak, trantibum linmas, dan kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Sosial, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, Trantibum Linmas, dan Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

- c. fasilitasi penyiapan bahan, penghimpunan, pengolahan, pemantauan, dan analisis rumusan kebijakan, hasil musrenbang, program dan kegiatan pembangunan, RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD, pembinaan teknis, kerjasama antara pemerintah daerah dan lembaga non pemerintah di bidang sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak, trantibum linmas, dan kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Sosial, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, Trantibum Linmas, dan Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;

- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menyiapkan analisis dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak, trantibum linmas, dan kependudukan dan pencatatan sipil secara holistik-tematik, integratif, dan spasial yang meliputi penyusunan strategi pembangunan daerah, arah kebijakan, serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan, dan pendanaan di dalam rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- n. menghimpun dan mengolah bahan untuk pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD terkait urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak, trantibum linmas, dan kependudukan dan pencatatan sipil;
- o. menghimpun dan mengolah bahan dan tindak lanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak, trantibum linmas, dan kependudukan dan pencatatan sipil;
- p. pelaksanaan verifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak, trantibum linmas, dan kependudukan dan pencatatan sipil;
- q. menyiapkan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan dengan instansi vertikal (antara pusat dan daerah) maupun horizontal (antar Perangkat Daerah), termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk Prioritas Nasional urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak, trantibum linmas, dan kependudukan dan pencatatan sipil;
- r. menyiapkan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi hasil forum-forum perencanaan pembangunan dalam rangka sinergi antara dokumen perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak, trantibum linmas, dan kependudukan dan pencatatan sipil;

- s. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kerjasama antara pemerintah daerah dan lembaga non pemerintah (swasta, organisasi non pemerintah, universitas) urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak, trantibum linmas, dan kependudukan dan pencatatan sipil;
- t. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kota Bekasi urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak, trantibum linmas, dan kependudukan dan pencatatan sipil;
- u. menyiapkan bahan monitoring atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang tertuang dalam dokumen perencanaan urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak, trantibum linmas, dan kependudukan dan pencatatan sipil;
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- x. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pendidikan, Pemuda, Olah Raga, Tenaga Kerja, Perpustakaan, dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, tenaga kerja, perpustakaan, dan kearsipan serta penunjang urusan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pendidikan, Pemuda, Olah Raga, Tenaga Kerja, Perpustakaan, dan Kearsipan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. fasilitasi penyiapan bahan, penghimpunan, pengolahan, pemantauan, analisis dan verifikasi rumusan kebijakan, hasil musrenbang, program dan kegiatan pembangunan, RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD, pembinaan teknis, kerjasama antara pemerintah daerah dan lembaga non pemerintah di bidang urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, tenaga kerja, perpustakaan, dan kearsipan serta penunjang urusan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Pendidikan, Pemuda, Olah Raga, Tenaga Kerja, Perpustakaan, dan Kearsipan mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menyiapkan analisis dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, tenaga kerja, perpustakaan, dan kearsipan serta penunjang urusan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan secara holistik-tematik, integratif, dan spasial yang meliputi penyusunan strategi pembangunan daerah, arah kebijakan, serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan, dan pendanaan di dalam rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- n. menghimpun dan mengolah bahan untuk pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD terkait urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, tenaga kerja, perpustakaan, dan kearsipan serta penunjang urusan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- o. menghimpun dan mengolah bahan dan tindak lanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD terkait urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, tenaga kerja, perpustakaan, dan kearsipan serta penunjang urusan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- p. melaksanakan verifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, tenaga kerja, perpustakaan, dan kearsipan serta penunjang urusan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;

- q. menyiapkan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan dengan instansi vertikal (antara pusat dan daerah) maupun horizontal (antar Perangkat Daerah), termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk Prioritas Nasional urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, tenaga kerja, perpustakaan, dan kearsipan serta penunjang urusan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- r. menyiapkan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi hasil forum-forum perencanaan pembangunan dalam rangka sinergi antara dokumen perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, tenaga kerja, perpustakaan, dan kearsipan serta penunjang urusan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- s. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kerjasama antara pemerintah daerah dan lembaga non pemerintah (swasta, organisasi non pemerintah, universitas) urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, tenaga kerja, perpustakaan, dan kearsipan serta penunjang urusan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- t. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kota Bekasi urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, tenaga kerja, perpustakaan, dan kearsipan serta penunjang urusan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- u. menyiapkan bahan monitoring atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang tertuang dalam dokumen perencanaan urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, tenaga kerja, perpustakaan, dan kearsipan serta penunjang urusan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- x. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- cc. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan penunjang urusan perencanaan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat Daerah, dan kecamatan), fungsi pembinaan dan pengawasan, serta Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. fasilitasi penyiapan bahan, penghimpunan, pengolahan, pemantauan, analisis dan verifikasi rumusan kebijakan, hasil musrenbang, program dan kegiatan pembangunan, RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD, pembinaan teknis, kerjasama antara pemerintah daerah dan lembaga non pemerintah di bidang pemberdayaan masyarakat, penunjang urusan perencanaan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat Daerah, dan kecamatan), fungsi pembinaan dan pengawasan, serta Sekretariat DPRD;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menyiapkan analisis dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah urusan pemberdayaan masyarakat, penunjang urusan perencanaan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat Daerah, dan kecamatan), fungsi pembinaan dan pengawasan, serta Sekretariat DPRD secara holistik-tematik, integratif, dan spasial yang meliputi penyusunan strategi pembangunan daerah, arah kebijakan, serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan, dan pendanaan di dalam rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- n. menghimpun dan mengolah bahan untuk pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD terkait urusan pemberdayaan masyarakat, penunjang urusan perencanaan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat Daerah, dan kecamatan), fungsi pembinaan dan pengawasan, serta Sekretariat DPRD;

- o. menghimpun dan mengolah bahan dan tindak lanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan pemberdayaan masyarakat, penunjang urusan perencanaan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat Daerah, dan kecamatan), fungsi pembinaan dan pengawasan, serta Sekretariat DPRD;
- p. melaksanakan verifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan pemberdayaan masyarakat, penunjang urusan perencanaan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat Daerah, dan kecamatan), fungsi pembinaan dan pengawasan, serta Sekretariat DPRD;
- q. menyiapkan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan dengan instansi vertikal (antara pusat dan daerah) maupun horizontal (antar Perangkat Daerah), termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk Prioritas Nasional urusan pemberdayaan masyarakat, penunjang urusan perencanaan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat Daerah, dan kecamatan), fungsi pembinaan dan pengawasan, serta Sekretariat DPRD;
- r. menyiapkan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi hasil forum-forum perencanaan pembangunan dalam rangka sinergi antara dokumen perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang urusan pemberdayaan masyarakat, penunjang urusan perencanaan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat Daerah, dan kecamatan), fungsi pembinaan dan pengawasan, serta Sekretariat DPRD;
- s. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kerjasama antara pemerintah daerah dan lembaga non pemerintah (swasta, organisasi non pemerintah, universitas) urusan pemberdayaan masyarakat, penunjang urusan perencanaan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat Daerah, dan kecamatan), fungsi pembinaan dan pengawasan, serta Sekretariat DPRD;

- t. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kota Bekasi urusan pemberdayaan masyarakat, penunjang urusan perencanaan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat Daerah, dan kecamatan), fungsi pembinaan dan pengawasan, serta Sekretariat DPRD;
- u. menyiapkan bahan monitoring atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang tertuang dalam dokumen perencanaan urusan pemberdayaan masyarakat, penunjang urusan perencanaan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat Daerah, dan kecamatan), fungsi pembinaan dan pengawasan, serta Sekretariat DPRD;
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- x. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 5  
Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam

Pasal 17

- (1) Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, lingkungan hidup, pertanian dan pangan, serta fungsi penunjang urusan keuangan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. penyusunan analisis dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, lingkungan hidup, pertanian dan pangan, serta fungsi penunjang urusan keuangan secara holistik-tematik, integratif, dan spasial;
  - d. penyusunan rancangan strategi pembangunan daerah, arah kebijakan, serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan, dan pendanaan urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, lingkungan hidup, pertanian dan pangan, serta fungsi penunjang urusan keuangan di dalam rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
  - e. penyiapan bahan untuk pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, lingkungan hidup, pertanian dan pangan, serta fungsi penunjang urusan keuangan;
  - f. penyiapan bahan dan tindak lanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, lingkungan hidup, pertanian dan pangan, serta fungsi penunjang urusan keuangan;

- g. pelaksanaan verifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, lingkungan hidup, pertanian dan pangan, serta fungsi penunjang urusan keuangan;
- h. pengoordinasian dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan dengan instansi vertikal (antara pusat dan daerah) maupun horizontal (antar Perangkat Daerah), termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk Prioritas Nasional urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, lingkungan hidup, pertanian dan pangan, serta fungsi penunjang urusan keuangan;
- i. pengoordinasian dan sinkronisasi hasil forum-forum perencanaan pembangunan dalam rangka sinergi antara dokumen perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, lingkungan hidup, pertanian dan pangan, serta fungsi penunjang urusan keuangan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama antara pemerintah daerah dan lembaga non pemerintah (swasta, organisasi non pemerintah, universitas) urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, lingkungan hidup, pertanian dan pangan, serta fungsi penunjang urusan keuangan;
- k. pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kota Bekasi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, lingkungan hidup, pertanian dan pangan, serta fungsi penunjang urusan keuangan;
- l. pengendalian, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang tertuang dalam dokumen perencanaan urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, lingkungan hidup, pertanian dan pangan, serta fungsi penunjang urusan keuangan;
- m. pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, lingkungan hidup, pertanian dan pangan, serta fungsi penunjang urusan keuangan;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
- p. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
  - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
  - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
  - g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
  - h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
  - i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;
  - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
  - l. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
  - m. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, lingkungan hidup, pertanian dan pangan, serta fungsi penunjang urusan keuangan;
  - n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - o. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;

- p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
  - q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
  - r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
  - s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - u. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
  - v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam, membawahkan:
- a. Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro, Pariwisata dan Kebudayaan;
  - b. Sub Bidang Penanaman Modal dan Keuangan;
  - c. Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian dan Pangan.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro, Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata dan kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro, Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. fasilitasi penyiapan bahan, penghimpunan, pengolahan, pemantauan, analisis dan verifikasi rumusan kebijakan, hasil musrenbang, program dan kegiatan pembangunan, RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD, pembinaan teknis, kerjasama antara pemerintah daerah dan lembaga non pemerintah di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata dan kebudayaan;

- d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro, Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

- m. menyiapkan analisis dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata dan kebudayaan secara holistik-tematik, integratif, dan spasial yang meliputi penyusunan strategi pembangunan daerah, arah kebijakan, serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan, dan pendanaan di dalam rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- n. menghimpun dan mengolah bahan untuk pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD terkait urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata dan kebudayaan;
- o. menghimpun dan mengolah bahan dan tindak lanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata dan kebudayaan;
- p. pelaksanaan verifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata dan kebudayaan;
- q. menyiapkan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan dengan instansi vertikal (antara pusat dan daerah) maupun horizontal (antar Perangkat Daerah), termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk Prioritas Nasional urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata dan kebudayaan;
- r. menyiapkan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi hasil forum-forum perencanaan pembangunan dalam rangka sinergi antara dokumen perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata dan kebudayaan;
- s. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kerjasama antara pemerintah daerah dan lembaga non pemerintah (swasta, organisasi non pemerintah, universitas) urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata dan kebudayaan;
- t. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kota Bekasi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata dan kebudayaan;
- u. penyiapan bahan monitoring atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang tertuang dalam dokumen perencanaan urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata dan kebudayaan;
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- w. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- x. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Penanaman Modal dan Keuangan mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan urusan penanaman modal dan penunjang urusan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Penanaman Modal dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. fasilitasi penyiapan bahan, penghimpunan, pengolahan, pemantauan, analisis dan verifikasi rumusan kebijakan, hasil musrenbang, program dan kegiatan pembangunan, RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD, pembinaan teknis, kerjasama antara pemerintah daerah dan lembaga non pemerintah di bidang penanaman modal dan keuangan;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Penanaman Modal dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - m. menyiapkan analisis dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah urusan penanaman modal dan penunjang urusan keuangan secara holistik-tematik, integratif, dan spasial yang meliputi penyusunan strategi pembangunan daerah, arah kebijakan, serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan, dan pendanaan di dalam rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;

- n. menghimpun dan mengolah bahan untuk pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD terkait urusan penanaman modal dan penunjang urusan keuangan;
- o. menghimpun dan mengolah bahan dan tindak lanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan penanaman modal dan penunjang urusan keuangan;
- p. pelaksanaan verifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan penanaman modal dan penunjang urusan keuangan;
- q. menyiapkan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan dengan instansi vertikal (antara pusat dan daerah) maupun horizontal (antar Perangkat Daerah), termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk Prioritas Nasional urusan penanaman modal dan penunjang urusan keuangan;
- r. menyiapkan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi hasil forum-forum perencanaan pembangunan dalam rangka sinergi antara dokumen perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang urusan penanaman modal dan penunjang urusan keuangan;
- s. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kerjasama antara pemerintah daerah dan lembaga non pemerintah (swasta, organisasi non pemerintah, universitas) urusan penanaman modal dan penunjang urusan keuangan;
- t. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kota Bekasi urusan penanaman modal dan penunjang urusan keuangan;
- u. menyiapkan bahan monitoring atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang tertuang dalam dokumen perencanaan urusan penanaman modal dan penunjang urusan keuangan;
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- x. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;

- bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

## Pasal 20

- (1) Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian dan Pangan mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan urusan lingkungan hidup, pertanian dan pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian dan Pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. fasilitasi penyiapan bahan, penghimpunan, pengolahan, pemantauan, analisis dan verifikasi rumusan kebijakan, hasil musrenbang, program dan kegiatan pembangunan, RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD, pembinaan teknis, kerjasama antara pemerintah daerah dan lembaga non pemerintah di bidang lingkungan hidup, pertanian dan pangan;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian dan Pangan mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menyiapkan analisis dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah urusan lingkungan hidup, pertanian dan pangan secara holistik-tematik, integratif, dan spasial yang meliputi penyusunan strategi pembangunan daerah, arah kebijakan, serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan, dan pendanaan di dalam rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- n. menghimpun dan mengolah bahan untuk pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD terkait urusan lingkungan hidup, pertanian dan pangan;
- o. menghimpun dan mengolah bahan dan tindak lanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan lingkungan hidup, pertanian dan pangan;
- p. pelaksanaan verifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan lingkungan hidup, pertanian dan pangan;
- q. menyiapkan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan dengan instansi vertikal (antara pusat dan daerah) maupun horizontal (antar Perangkat Daerah), termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk Prioritas Nasional urusan lingkungan hidup, pertanian dan pangan;

- r. menyiapkan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi hasil forum-forum perencanaan pembangunan dalam rangka sinergi antara dokumen perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang urusan lingkungan hidup, pertanian dan pangan;
- s. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kerjasama antara pemerintah daerah dan lembaga non pemerintah (swasta, organisasi non pemerintah, universitas) urusan lingkungan hidup, pertanian dan pangan;
- t. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kota Bekasi urusan lingkungan hidup, pertanian dan pangan;
- u. menyiapkan bahan monitoring atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang tertuang dalam dokumen perencanaan urusan lingkungan hidup, pertanian dan pangan;
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- x. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 6  
Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Pasal 21

- (1) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi urusan perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, serta penunjang urusan penelitian dan pengembangan dan dalam rangka penanggulangan bencana untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. analisis dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah urusan perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, serta penunjang urusan penelitian dan pengembangan dan dalam rangka penanggulangan bencanasecara holistik-tematik, integratif, dan spasial;
  - d. penyusunan rancangan strategi pembangunan daerah, arah kebijakan, serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan, dan pendanaan urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan, perumahan urusan perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, serta penunjang urusan penelitian dan pengembangan dan dalam rangka penanggulangan bencana di dalam rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
  - e. penyiapan bahan untuk pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD urusan perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, serta penunjang urusan penelitian dan pengembangan dan dalam rangka penanggulangan bencana;

- f. penyiapan bahan dan tindak lanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, serta penunjang urusan penelitian dan pengembangan dan dalam rangka penanggulangan bencana;
- g. pelaksanaan verifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, serta penunjang urusan penelitian dan pengembangan dan dalam rangka penanggulangan bencana;
- h. pengoordinasian dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan dengan instansi vertikal (antara pusat dan daerah) maupun horizontal (antar Perangkat Daerah), termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk Prioritas Nasional urusan perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, serta penunjang urusan penelitian dan pengembangan dan dalam rangka penanggulangan bencana;
- i. pengoordinasian dan sinkronisasi hasil forum-forum perencanaan pembangunan dalam rangka sinergi antara dokumen perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang urusan perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, serta penunjang urusan penelitian dan pengembangan dan dalam rangka penanggulangan bencana;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama antara pemerintah daerah dan lembaga non pemerintah (swasta, organisasi non pemerintah, universitas) urusan perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, serta penunjang urusan penelitian dan pengembangan dan dalam rangka penanggulangan bencana;
- k. pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kota Bekasi urusan perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, serta penunjang urusan penelitian dan pengembangan dan dalam rangka penanggulangan bencana;

- l. pengendalian, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang tertuang dalam dokumen perencanaan urusan perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, serta penunjang urusan penelitian dan pengembangan dan dalam rangka penanggulangan bencana;
  - m. pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, serta penunjang urusan penelitian dan pengembangan dan dalam rangka penanggulangan bencana;
  - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
  - p. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
  - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
  - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
  - g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
  - h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
  - i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;

- j. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- l. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- m. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi urusan perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, serta penunjang urusan penelitian dan pengembangan dan dalam rangka penanggulangan bencana;
- n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- o. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

- (4) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, membawahkan:
- a. Sub Bidang Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - b. Sub Bidang Perumahan, Permukiman, dan Pertanahan;
  - c. Sub Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian.

## Pasal 22

- (1) Sub Bidang Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan urusan pekerjaan umum, penataan ruang, dan perhubungan, serta dalam rangka penanggulangan bencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. fasilitasi penyiapan bahan, penghimpunan, pengolahan, pemantauan, analisis dan verifikasi rumusan kebijakan, hasil musrenbang, program dan kegiatan pembangunan, RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD, pembinaan teknis, kerjasama antara pemerintah daerah dan lembaga non pemerintah di bidang urusan perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, serta dalam rangka penanggulangan bencana;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menyiapkan analisis dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah urusan perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, serta dalam rangka penanggulangan bencana secara holistik-tematik, integratif, dan spasial yang meliputi penyusunan strategi pembangunan daerah, arah kebijakan, serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan, dan pendanaan di dalam rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- n. menghimpun dan mengolah bahan untuk pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD terkait urusan perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, serta dalam rangka penanggulangan bencana;
- o. menghimpun dan mengolah bahan dan tindak lanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, serta dalam rangka penanggulangan bencana;
- p. pelaksanaan verifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, serta dalam rangka penanggulangan bencana;
- q. menyiapkan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan dengan instansi vertikal (antara pusat dan daerah) maupun horizontal (antar Perangkat Daerah), termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk Prioritas Nasional urusan perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, serta dalam rangka penanggulangan bencana;

- r. menyiapkan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi hasil forum-forum perencanaan pembangunan dalam rangka sinergi antara dokumen perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang urusan perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, serta dalam rangka penanggulangan bencana;
- s. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kerjasama antara pemerintah daerah dan lembaga non pemerintah (swasta, organisasi non pemerintah, universitas) urusan perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, serta dalam rangka penanggulangan bencana;
- t. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kota Bekasi urusan perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, serta dalam rangka penanggulangan bencana;
- u. menyiapkan bahan monitoring atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang tertuang dalam dokumen perencanaan urusan perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, serta dalam rangka penanggulangan bencana;
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- x. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

## Pasal 23

- (1) Sub Bidang Perumahan, Permukiman, dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Perumahan, Permukiman, dan Pertanahan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. fasilitasi penyiapan bahan, penghimpunan, pengolahan, pemantauan, analisis dan verifikasi rumusan kebijakan, hasil musrenbang, program dan kegiatan pembangunan, RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD, pembinaan teknis, kerjasama antara pemerintah daerah dan lembaga non pemerintah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Perumahan, Permukiman, dan Perhubungan mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;

- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menyiapkan analisis dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan secara holistik-tematik, integratif, dan spasial yang meliputi penyusunan strategi pembangunan daerah, arah kebijakan, serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan, dan pendanaan di dalam rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- n. menghimpun dan mengolah bahan untuk pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD terkait urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- o. menghimpun dan mengolah bahan dan tindak lanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- p. pelaksanaan verifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- q. menyiapkan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan dengan instansi vertikal (antara pusat dan daerah) maupun horizontal (antar Perangkat Daerah), termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk Prioritas Nasional urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- r. menyiapkan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi hasil forum-forum perencanaan pembangunan dalam rangka sinergi antara dokumen perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- s. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kerjasama antara pemerintah daerah dan lembaga non pemerintah (swasta, organisasi non pemerintah, universitas) urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- t. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kota Bekasi urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;

- u. penyiapan bahan monitoring atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang tertuang dalam dokumen perencanaan urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- x. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Pasal 24

- (1) Sub Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian serta penunjang urusan penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

- c. fasilitasi penyiapan bahan, penghimpunan, pengolahan, pemantauan, analisis dan verifikasi rumusan kebijakan, hasil musrenbang, program dan kegiatan pembangunan, RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD, pembinaan teknis, kerjasama antara pemerintah daerah dan lembaga non pemerintah di bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, serta penunjang urusan penelitian dan pengembangan;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

- m. menyiapkan analisis dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, serta penunjang urusan penelitian dan pengembangan secara holistik-tematik, integratif, dan spasial yang meliputi penyusunan strategi pembangunan daerah, arah kebijakan, serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan, dan pendanaan di dalam rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- n. menghimpun dan mengolah bahan untuk pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD terkait urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, serta penunjang urusan penelitian dan pengembangan;
- o. menghimpun dan mengolah bahan dan tindak lanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, serta penunjang urusan penelitian dan pengembangan;
- p. pelaksanaan verifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, serta penunjang urusan penelitian dan pengembangan;
- q. menyiapkan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan dengan instansi vertikal (antara pusat dan daerah) maupun horizontal (antar Perangkat Daerah), termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk Prioritas Nasional urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, serta penunjang urusan penelitian dan pengembangan;
- r. menyiapkan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi hasil forum-forum perencanaan pembangunan dalam rangka sinergi antara dokumen perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, serta penunjang urusan penelitian dan pengembangan;
- s. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kerjasama antara pemerintah daerah dan lembaga non pemerintah (swasta, organisasi non pemerintah, universitas) urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, serta penunjang urusan penelitian dan pengembangan;
- t. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kota Bekasi urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, serta penunjang urusan penelitian dan pengembangan;
- u. penyiapan bahan monitoring atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang tertuang dalam dokumen perencanaan urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, serta penunjang urusan penelitian dan pengembangan;
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- w. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- x. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Paragraf 7

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8  
Jabatan Fungsional Perencana

Pasal 27

Jabatan Fungsional Perencana yang selanjutnya disebut Perencana adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan perencanaan pada unit perencanaan tertentu.

Pasal 28

Tugas pokok Perencana adalah menyiapkan, melakukan, dan menyelesaikan kegiatan perencanaan.

Pasal 29

- (1) Jenjang Jabatan Perencana terdiri atas:
- a. Perencana Pertama;
  - b. Perencana Muda;
  - c. Perencana Madya;
  - d. Perencana Utama.
- (2) Pangkat dan golongan ruang jenjang Jabatan Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah:
- a. Perencana Pertama, terdiri atas :
    1. Penata Muda, golongan ruang III/a;
    2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
  - b. Perencana Muda, terdiri atas :
    1. Penata, golongan ruang III/c;
    2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
  - c. Perencana Madya, terdiri atas :
    1. Pembina, golongan ruang IV/a;
    2. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b;
    3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.

- d. Perencana Utama, terdiri atas :
  - 1. Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d;
  - 2. Pembina Utama, golongan ruang IV/e.

### Pasal 30

- (1) Rincian kegiatan untuk setiap jenjang jabatan Perencana adalah sebagai berikut:
  - a. Perencana Pertama:
    - 1. Mengumpulkan data dan informasi melalui pengumpulan data sekunder;
    - 2. Melakukan inventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan;
    - 3. Melakukan kodifikasi data dalam rangka pengolahan data dan informasi;
    - 4. Memasukkan data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi;
    - 5. Melakukan tabulasi data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi;
    - 6. Mengolah data dalam rangka pengolahan data dan informasi;
    - 7. Membuat diagram dan tabel dalam rangka penyajian data dan informasi;
    - 8. Menyajikan latar belakang masalah dalam rangka penyajian data dan informasi;
    - 9. Menentukan jenis permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan;
    - 10. Merumuskan kriteria untuk menilai alternatif dalam rangka pengkajian alternatif;
    - 11. Menulis saran dalam rangka penentuan kriteria untuk menilai alternatif;
    - 12. Membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara obyektif dalam rangka pengendalian pelaksanaan;
    - 13. Mengefektifkan pelaksanaan dalam rangka pengumpulan, penyajian, dan penganalisaan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan;
    - 14. Mengefektifkan tujuan dalam rangka pengumpulan, penyajian, dan penganalisaan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan;
    - 15. Melakukan pengumpulan data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan/lingkungan.

- b. Perencana Muda, yaitu:
1. Menyusun disain dan instrumentasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi;
  2. Mengumpulkan data primer dalam rangka pengumpulan data dan informasi;
  3. Mereview kelengkapan data dalam rangka pengolahan data dan informasi;
  4. Memformulasikan sajian untuk analisis dalam rangka penyajian data dan informasi;
  5. Menganalisis hasil-hasil pembangunan dalam rangka analisis data dan informasi;
  6. Mengevaluasi data yang sudah ada dalam rangka analisis data dan informasi;
  7. Menyusun neraca sumber daya yang potensial dalam rangka analisis data dan informasi;
  8. Menentukan tingkat permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan;
  9. Menentukan faktor-faktor penyebab permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan;
  10. Melakukan studi pustaka yang memperkuat landasan/kerangka teoritis dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional;
  11. Menyusun spesifikasi model dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional;
  12. Mengkonsultasikan dengan pihak/lembaga yang kompeten dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional;
  13. Memasukkan data ke dalam model yang akan dipakai dalam rangka pengujian model;
  14. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek;
  15. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional;
  16. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis regional;
  17. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek sektor tunggal;
  18. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek;
  19. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional;
  20. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis regional;

21. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal;
22. Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek;
23. Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional;
24. Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional;
25. Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal;
26. Merumuskan prosedur pelaksanaan dalam rangka penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan;
27. Merumuskan saran tindakan korektif yang diperlukan dalam rangka pengendalian pelaksanaan;
28. Menyusun disain awal efektifitas pelaksanaan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan;
29. Menyusun disain awal efektifitas tujuan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan;
30. Menyusun disain awal dampak kemasyarakatan/lingkungan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan;
31. Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektifitas pelaksanaan;
32. Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektifitas tujuan;
33. Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan dampak kemasyarakatan/lingkungan;
34. Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek;
35. Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional;
36. Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional;
37. Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal.

c. Perencana Madya:

1. Menyusun landasan kerangka teoritis dan model dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional;
2. Menyusun asumsi/hipotesis model dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional;

3. Mengkaji hasil-hasil pengujian model dalam rangka perumusan alternative kebijaksanaan;
4. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah;
5. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral;
6. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis jangka menengah;
7. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis sektoral;
8. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek multi sektoral;
9. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah;
10. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral;
11. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah;
12. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis sektoral;
13. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek multi sector;
14. Menulis saran alternatif dan saran rencana pelaksanaan dalam rangka penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan;
15. Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah;
16. Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral;
17. Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah;
18. Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis sektoral;
19. Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sector;
20. Mengarahkan pelaksanaan dalam rangka pengendalian pelaksanaan;
21. Memantau/memonitor kegiatan pelaksanaan/perkembangan dalam rangka pengendalian pelaksanaan;

22. Menyusun disain akhir efektifitas pelaksanaan;
23. Menyusun disain akhir efektifitas tujuan;
24. Menyusun disain akhir dampak kemasyarakatan/lingkungan;
25. Melaporkan penilaian hasil pelaksanaan;
26. Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah;
27. Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral;
28. Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah;
29. Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis sektoral;
30. Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektor.

d. Perencana Utama :

1. melakukan penyesuaian yang diperlukan bagi pencapaian tujuan dalam rangka perumusan alternatif kebijaksanaan;
2. merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai perencanaan kebijaksanaan strategis jangka panjang;
3. merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai perencanaan kebijaksanaan strategis makro;
4. merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai perencanaan program jangka panjang;
5. merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai perencanaan program strategis makro;
6. merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai perencanaan proyek kawasan;
7. menentukan kriteria untuk menilai alternatif proses pengambilan keputusan dalam rangka pengkajian alternatif;
8. mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka panjang;
9. mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis makro;
10. mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis jangka panjang;
11. mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis makro;
12. mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek kawasan;

13. memproses pengambilan keputusan dalam rangka penentuan alternatif dan rencana kebijaksanaan;
  14. menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka panjang;
  15. menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis makro;
  16. menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka panjang;
  17. menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis makro;
  18. menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek kawasan;
  19. merumuskan dan menentukan ukuran kemajuan pelaksanaan dalam rangka pengendalian pelaksanaan;
  20. menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam kebijaksanaan strategis jangka panjang;
  21. menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam kebijaksanaan strategis makro;
  22. menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka panjang;
  23. menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis makro;
  24. menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek kawasan.
- (2) Perencana Pertama sampai dengan Perencana Utama yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang kegiatan perencanaan diberikan nilai angka kredit sebagaimana diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB III TATA KERJA

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 31

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan

hubungan fungsional dengan instansi terkait.

- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan arahan bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (7) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

## Bagian Kedua Pelaporan

### Pasal 32

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur dan tepat waktu kepada Wali Kota sesuai mekanisme yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Perangkat Daerah wajib mengikuti arahan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Wali Kota dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## Bagian Ketiga Hal Mewakili

### Pasal 33

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris guna melaksanakan sebagian tugasnya.

- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

#### BAB IV KEPEGAWAIAN

##### Pasal 34

- (1) Kepala Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Kepala Badan bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Wali Kota di bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Badan bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian mengikuti Peraturan Perundang-undangan.

#### BAB V PEMBIAYAAN

##### Pasal 35

Pembiayaan Badan berasal dari APBD serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

#### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 36

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau di bawahnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### Pasal 37

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 11 Nopember 2016

**WALI KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 11 Nopember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR 64 SERI D**