

BERITA DAERAH
KOTA BEKASI



NOMOR : 44

TAHUN : 2024

PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 44 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, dan Penelitian Pengembangan Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 102 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - b. bahwa untuk mengharmonisasikan dengan Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi, serta ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pedoman, Pembentukan, dan Nomenklatur Badan Riset dan Inovasi Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 435);
9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2024 Nomor 6);
11. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 37 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bekasi Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2023 Nomor 37).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya di sebut Daerah adalah Daerah 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 adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota Bekasi.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota Bekasi.
7. Sekretariat, Bidang, Subbagian adalah Sekretariat, Bidang dan Subbagian pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi 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 yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.
10. Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam rangka mencapai hasil (*outcome*) suatu program.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II ORGANISASI BADAN Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan

Pasal 2

Badan berkedudukan sebagai unsur pembantu Wali Kota dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan.

- c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - g. Bidang Riset dan Inovasi Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan 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 dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, bidang perekonomian dan sumber daya alam, bidang infrastruktur dan kewilayahan serta bidang riset dan inovasi daerah.
- (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 dan penelitian pengembangan;
 - c. penyusunan analisis dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah secara holistik-tematik, integratif dan spasial;
 - d. penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 - e. pengoordinasian dan sinkronisasi hasil forum-forum perencanaan pembangunan dalam rangka sinergi antara dokumen perencanaan jangka pendek, menengah, dan panjang;
 - f. pengoordinasian dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota dan antar Perangkat Daerah serta instansi vertikal termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;

- g. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- h. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- i. penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- j. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- k. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- l. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- m. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
- n. koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/ pusat/ organisasi penelitian lainnya di daerah;
- o. koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
- p. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- q. pembinaan administrasi perkantoran;
- r. 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;
- s. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Badan;
- t. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- u. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Badan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- w. 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 rencana strategis Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
 - c. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Wali Kota di bidang perencanaan;
 - d. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, bidang perekonomian dan sumber daya alam, bidang infrastruktur dan kewilayahan serta bidang riset dan inovasi daerah;
 - e. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap/ Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, bidang perekonomian dan sumber daya alam, bidang infrastruktur dan kewilayahan serta bidang riset dan inovasi daerah;
 - f. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Badan;
 - g. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 - h. menetapkan kebutuhan anggaran belanja, kebutuhan perlengkapan Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. 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;
 - j. menyampaikan data aparatur yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah terkait;
 - k. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan kepada Perangkat Daerah terkait;
 - l. menandatangani Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
 - m. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, bidang perekonomian dan sumber daya alam, bidang infrastruktur dan kewilayahan serta bidang riset dan inovasi daerah dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
 - n. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Badan;

- o. mengidentifikasi permasalahan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan serta riset dan inovasi daerah berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penanganan fungsi penunjang urusan perencanaan yang meliputi pelaksanaan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, bidang perekonomian dan sumber daya alam, bidang infrastruktur dan kewilayahan serta bidang riset dan inovasi daerah;
- q. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, bidang perekonomian dan sumber daya alam, bidang infrastruktur dan kewilayahan serta bidang riset dan inovasi daerah sesuai kebijakan Wali Kota;
- r. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Badan dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- s. membina pengembangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap aparatur di lingkup Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyampaikan laporan kinerja Badan kepada Wali Kota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- w. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan Perangkat Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- x. 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; dan
- y. 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 rencana startegis Badan;
 - c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
 - d. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Badan;
 - e. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Badan;
 - f. perumusan bahan rencana kebutuhan anggaran dan belanja serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengadaan barang milik daerah;
 - g. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - h. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Badan secara berkala; dan
 - j. 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 dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis bidang-bidang;
 - c. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. 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;

- f. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai Rencana Kerja dan Anggaran Badan serta bahan laporan kinerja Badan dari masing-masing Bidang;
- g. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja, kebutuhan perlengkapan Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Subbagian, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Badan;
- i. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Badan sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Badan;
- j. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-bidang;
- k. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kehadiran aparatur Badan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Badan;
- m. mengkoordinir pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan;
- n. mengevaluasi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- o. melaksanakan tugas Perencanaan Badan yang meliputi :
 - 1. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Badan berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Badan;
 - 2. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Badan;
 - 3. menghimpun dan meneliti setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
 - 4. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Badan;
 - 5. mengevaluasi dan memaraf serta menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/Standar Operasional Prosedur dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Badan; dan
 - 6. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan Badan berdasarkan laporan bidang-bidang.
- p. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Badan;
- q. mewakili Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Badan sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;

- r. 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;
- s. memaraf setiap Izin yang disampaikan oleh bidang terkait dalam rangka penyelenggaraan tertib administrasi;
- 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 peraturan perundang-undangan;
- cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
- ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

(4) Sekretariat, membawahkan :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan pelayanan tata usaha, rumah tangga dan administrasi kepegawaian lingkup Badan untuk mencapai pengelolaan umum dan kepegawaian yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Subbagian 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; dan
 - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Subbagian 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 bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - f. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggungjawabnya;
 - g. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
 - i. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
 - j. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas;
 - k. melaksanakan pengadministrasian perjalanan dinas;
 - l. menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;

- m. menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
- n. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
- o. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
- p. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Badan;
- q. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
- r. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah sesuai lingkup subbagian;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- t. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian 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), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan pelayanan penatausahaan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah;
 - d. penyusunan anggaran belanja bulanan Badan;
 - e. pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan Badan; dan
 - f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Subbagian 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 bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
- f. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Badan;
- g. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja bulanan Badan;
- h. melaksanakan tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang meliputi :
 - 1. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - 2. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 3. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran;
 - 4. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - 5. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - 6. melaksanakan akuntansi Badan; dan
 - 7. menyiapkan laporan keuangan Badan.
- i. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah sesuai lingkup subbagian;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- k. melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Pasal 8

- (1) bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan penyusunan perencanaan bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah agar terkelolanya penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan anggaran Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

- c. pengoordinasian dan penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dari bidang-bidang;
 - d. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
 - e. perumusan pagu indikatif pembangunan daerah;
 - f. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah untuk mengetahui pencapaian *output*, *outcome* dan *impact* pembangunan daerah;
 - g. pelaporan hasil evaluasi pembangunan daerah;
 - h. pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan daerah;
 - i. pelaksanaan hubungan kerja dengan *stakeholder* terkait;
 - j. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan; dan
 - l. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
 - c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan rencana kerja Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - f. merumuskan usulan rencana kerja anggaran bidang untuk dirumuskan menjadi rencana kerja anggaran Badan;
 - g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan barang unit kepada Kepala Badan;
 - h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan sesuai ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - i. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretaris;

- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- l. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah sesuai lingkup bidang;
- m. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- n. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, Pemerintahan Pusat, instansi vertikal serta stakeholder terkait dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- o. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- p. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi perencanaan pembangunan daerah;
- q. pengelolaan sistem data dan informasi perencanaan pembangunan daerah;
- r. menyiapkan bahan integrasi, harmonisasi dan sinergitas kegiatan perangkat daerah, provinsi, kementerian/lembaga, unsur masyarakat, akademisi dan swasta dalam pengelolaan data;
- s. menyiapkan bahan pengkajian, analisis pembangunan dan pendanaan program pembangunan;
- t. menyusun gambaran umum keuangan daerah dan merumuskan pagu indikatif;
- u. menyiapkan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah, termasuk kebijakan keuangan daerah;
- v. menyiapkan bahan perumusan pagu indikatif pembangunan daerah;
- w. menyiapkan bahan sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah;
- x. menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian dan penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kota Bekasi;
- y. mengumpulkan dan menganalisis data statistik serta informasi pembangunan daerah;
- z. menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan pembangunan daerah;
- aa. melaksanakan pengendalian dan evaluasi atas perumusan kebijakan perencanaan pembangunan;
- bb. melaksanakan pengendalian dan evaluasi atas pelaksanaan rencana pembangunan;
- cc. mengkoordinasikan hasil evaluasi pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;

- dd. melaksanakan pelaporan hasil pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;
- ee. mengevaluasi, membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja;
- ff. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- gg. memberikan sanksi sesuai kewenangan atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- hh. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- ii. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
Pasal 9

- (1) bidang pemerintahan dan pembangunan manusia mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan wajib pelayanan dasar yang menjadi kewenangan Badan meliputi sosial, kesehatan, pendidikan, urusan pemerintahan wajib *non* pelayanan dasar meliputi pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, kepemudaan, olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan unsur penunjang urusan pemerintahan meliputi bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, unsur pendukung urusan pemerintahan meliputi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, unsur pemerintahan umum meliputi bidang kesatuan bangsa dan politik, unsur kewilayahan meliputi kecamatan, serta unsur pengawasan pemerintahan meliputi Inspektorat, untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia 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 dalam pelaksanaan urusan sesuai lingkup bidang secara holistik-tematik, integratif, dan spasial;
 - d. penyusunan rancangan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan serta pendanaan pembangunan daerah sesuai urusan lingkup bidang di dalam rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

- e. penyiapan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 - f. penyiapan bahan dan tindak lanjut kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah sesuai urusan lingkup bidang;
 - g. pelaksanaan verifikasi Renstra dan Renja Perangkat Daerah sesuai urusan lingkup bidang;
 - h. pengoordinasian dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota dan antar Perangkat Daerah termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional sesuai urusan lingkup bidang;
 - i. pengoordinasian dan sinkronisasi hasil forum-forum perencanaan pembangunan dalam rangka keselarasan antara dokumen perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang sesuai urusan lingkup bidang;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama antara pemerintah daerah dan lembaga *non* pemerintah (badan usaha, organisasi dan lembaga pendidikan) sesuai urusan lingkup bidang;
 - k. pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah sesuai urusan lingkup bidang;
 - l. monitoring dan evaluasi atas perumusan kebijakan perencanaan pembangunan sesuai urusan lingkup bidang;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan; dan
 - o. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
 - c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan rencana kerja Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;

- f. merumuskan usulan rencana kerja anggaran bidang untuk dirumuskan menjadi rencana kerja anggaran Badan;
- g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan barang unit bidang kepada Kepala Badan;
- h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan sesuai ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- i. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretaris;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- l. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan sesuai urusan lingkup bidang;
- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah sesuai lingkup bidang;
- n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, Pemerintahan Pusat instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- q. menyiapkan bahan analisis dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai urusan lingkup bidang secara holistik-tematik, integratif, dan spasial;
- r. menyiapkan bahan dalam rangka merumuskan tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan, dan pendanaan di dalam rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah sesuai urusan lingkup bidang;
- s. mengolah bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah sesuai urusan lingkup bidang;
- t. menghimpun dan mengolah bahan untuk menindaklanjuti kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah sesuai urusan lingkup bidang;

- u. memverifikasi rancangan awal, rancangan, dan rancangan akhir Renstra dan Renja Perangkat Daerah sesuai urusan lingkup bidang;
- v. menyiapkan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan dengan kementerian/lembaga, instansi vertikal, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota dan antar Perangkat Daerah termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional sesuai urusan lingkup bidang;
- w. menyiapkan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi hasil forum-forum perencanaan pembangunan dalam rangka keselarasan antara dokumen perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang sesuai urusan lingkup bidang;
- x. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kerjasama antara pemerintah daerah dan lembaga *non* pemerintah (badan usaha, organisasi dan lembaga pendidikan) sesuai urusan lingkup bidang;
- y. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kota Bekasi sesuai urusan lingkup bidang;
- z. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi atas penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah sesuai urusan lingkup bidang;
- aa. mengevaluasi, membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja;
- bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 10

- (1) bidang perekonomian dan sumber daya alam mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan wajib *non* pelayanan dasar yang menjadi kewenangan Badan meliputi koperasi, usaha kecil dan menengah, kebudayaan, penanaman modal, tenaga kerja, pangan, urusan pemerintahan pilihan meliputi perdagangan, perindustrian, pariwisata, transmigrasi, pertanian, dan perikanan serta unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perekonomian 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 dalam pelaksanaan urusan sesuai lingkup secara holistik-tematik, integratif, dan spasial;
 - d. penyusunan rancangan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan serta pendanaan pembangunan daerah sesuai urusan lingkup bidang di dalam rancangan, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 - e. penyiapan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah sesuai urusan lingkup bidang;
 - f. penyiapan bahan dan tindak lanjut kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah sesuai urusan lingkup bidang;
 - g. pelaksanaan verifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah sesuai urusan lingkup bidang;
 - h. pengoordinasian dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota dan antar Perangkat Daerah termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional sesuai urusan lingkup bidang;
 - i. pengoordinasian dan sinkronisasi hasil forum-forum perencanaan pembangunan dalam rangka keselarasan antara dokumen perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang sesuai urusan lingkup bidang;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama antara pemerintah daerah dan lembaga *non* pemerintah (badan usaha, organisasi dan lembaga pendidikan) sesuai urusan lingkup bidang;
 - k. pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kota Bekasi sesuai urusan lingkup bidang;
 - l. monitoring dan evaluasi atas perumusan kebijakan perencanaan pembangunan sesuai urusan lingkup bidang;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan; dan
 - o. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
 - c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan rencana kerja Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - f. merumuskan usulan rencana kerja anggaran bidang untuk dirumuskan menjadi rencana kerja anggaran Badan;
 - g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan barang unit bidang kepada Kepala Badan;
 - h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan sesuai ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - i. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
 - k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
 - l. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan sesuai urusan lingkup bidang;
 - m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah sesuai lingkup bidang;
 - n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
 - o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, Pemerintahan Pusat instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
 - p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;

- q. menyiapkan bahan analisis dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai urusan lingkup bidang; secara holistik-tematik, integratif, dan spasial;
- r. menyiapkan bahan dalam rangka merumuskan tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan, dan pendanaan di dalam rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah sesuai urusan lingkup bidang;
- s. mengolah bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah sesuai urusan lingkup bidang;
- t. menghimpun dan mengolah bahan untuk menindaklanjuti ~~dan~~ kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah sesuai urusan lingkup bidang;
- u. memverifikasi rancangan awal, rancangan, dan rancangan akhir Renstra dan Renja Perangkat Daerah sesuai urusan lingkup bidang;
- v. menyiapkan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan dengan kementerian/lembaga, instansi vertikal, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota dan antar Perangkat Daerah, termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional sesuai urusan lingkup bidang;
- w. menyiapkan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi hasil forum-forum perencanaan pembangunan dalam rangka keselarasan antara dokumen perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang sesuai urusan lingkup bidang;
- x. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kerja sama antara Pemerintah Daerah dan lembaga *non* pemerintah (badan usaha, organisasi dan lembaga pendidikan) sesuai urusan lingkup bidang;
- y. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kota Bekasi sesuai urusan lingkup bidang;
- z. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi atas penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah sesuai urusan lingkup bidang;
- aa. mengevaluasi, membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja;
- bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;

- ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 11

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan wajib pelayanan dasar yang menjadi kewenangan Badan meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, urusan pemerintahan *non* pelayanan dasar meliputi lingkungan hidup, pertanahan, ketentraman, komunikasi, informatika, statistik, persandian, perhubungan serta dalam rangka penanggulangan bencana, untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan 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 dalam pelaksanaan urusan sesuai lingkup bidang secara holistik-tematik, integratif, dan spasial;
 - d. penyusunan rancangan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan serta pendanaan pembangunan daerah sesuai urusan lingkup bidang di dalam rancangan Rencana Tata Ruang Wilayah, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 - e. penyiapan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah sesuai urusan lingkup bidang;
 - f. penyiapan bahan dan tindak lanjut kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah sesuai urusan lingkup bidang;
 - g. pelaksanaan verifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah sesuai urusan lingkup bidang;

- h. pengoordinasian dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota dan antar Perangkat Daerah termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional sesuai urusan lingkup bidang;
 - i. pengoordinasian dan sinkronisasi hasil forum-forum perencanaan pembangunan dalam rangka keselarasan antara dokumen perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang sesuai urusan lingkup bidang;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama antara pemerintah daerah dan lembaga *non* pemerintah (badan usaha, organisasi dan lembaga pendidikan) sesuai urusan lingkup bidang;
 - ~~k.~~ pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kota Bekasi sesuai urusan lingkup bidang;
 - l. monitoring dan evaluasi atas perumusan kebijakan perencanaan pembangunan sesuai urusan lingkup bidang;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan; dan
 - o. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
 - c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan rencana kerja Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - f. merumuskan usulan rencana kerja anggaran bidang untuk dirumuskan menjadi rencana kerja anggaran Badan;
 - g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan barang unit bidang kepada Kepala Badan;
 - h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan sesuai ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - i. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretaris;

- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- l. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan sesuai urusan lingkup bidang;
- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah sesuai lingkup bidang;
- n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, Pemerintahan Pusat instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- q. menyiapkan bahan analisis dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai urusan lingkup bidang; secara holistik-tematik, integratif, dan spasial;
- r. menyiapkan bahan dalam rangka merumuskan tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan, dan pendanaan di dalam rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah sesuai urusan lingkup bidang;
- s. mengolah bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah sesuai urusan lingkup bidang;
- t. menghimpun dan mengolah bahan untuk kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah sesuai urusan lingkup bidang;
- u. memverifikasi rancangan awal, rancangan, dan rancangan akhir Renstra dan Renja Perangkat Daerah sesuai urusan lingkup bidang;

- v. menyiapkan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan dengan kementerian/lembaga, instansi vertikal, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota dan antar Perangkat Daerah termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional sesuai urusan lingkup bidang;
- w. menyiapkan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi hasil forum-forum perencanaan pembangunan dalam rangka *sinergi* keselarasan antara dokumen perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang sesuai urusan lingkup bidang;
- x. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kerja sama antara Pemerintah Daerah dan lembaga *non* pemerintah (badan usaha, organisasi dan lembaga pendidikan) sesuai urusan lingkup bidang;
- y. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah sesuai urusan lingkup bidang;
- z. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi atas penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah sesuai urusan lingkup bidang;
- aa. mengevaluasi, membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan;
- bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 12

- (1) bidang riset dan inovasi daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;

- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
 - d. penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
 - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, kerjasama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - g. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - h. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
 - i. koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/ pusat/ organisasi penelitian lainnya di daerah;
 - j. koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan; dan
 - m. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
 - c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan rencana kerja Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- f. merumuskan usulan rencana kerja anggaran bidang untuk dirumuskan menjadi rencana kerja anggaran Badan;
- g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan barang unit Bidang kepada Kepala Badan;
- h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan sesuai ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- i. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretaris;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- l. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Riset dan Inovasi;
- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, Pemerintahan Pusat instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- q. melaksanakan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- r. melaksanakan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan invensi dan inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;

- n. menyusun perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi, di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- o. menyusun perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya invensi dan inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- s. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, kerjasama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
- t. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang invensi dan inovasi, kerjasama invensi dan inovasi, serta kemitraan invensi dan inovasi di daerah;
- u. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, kerjasama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
- v. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang invensi dan inovasi, kerjasama invensi dan inovasi, serta kemitraan invensi dan inovasi di daerah;
- w. melakukan pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
- x. melakukan pemantauan dan evaluasi invensi dan inovasi di daerah;
- y. melakukan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/ pusat/organisasi penelitian lainnya di daerah;
- z. melakukan koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
- aa. melaksanakan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
- bb. mengevaluasi, membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja;
- cc. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. memberikan sanksi sesuai kewenangan atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;

- ff. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

Di lingkungan Badan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 17

- (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 bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Kedudukan dan Pola Hubungan Kerja Kelompok Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Badan bertanggungjawab 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 18

- (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 bertanggungjawab 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 19

- (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 20

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.

- (2) Kepala Badan bertanggungjawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Wali Kota di bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Badan bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.
- (4) Ketentuan lain mengenai kepegawaian mengacu ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 21

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan sebelum berlakunya Peraturan Wali Kota ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 102 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, dan Penelitian Pengembangan Daerah (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 102) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2025

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 17 Desember 2024
Pj. WALI KOTA BEKASI,

Ttd

R. GANI MUHAMAD

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 17 Desember 2024
SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

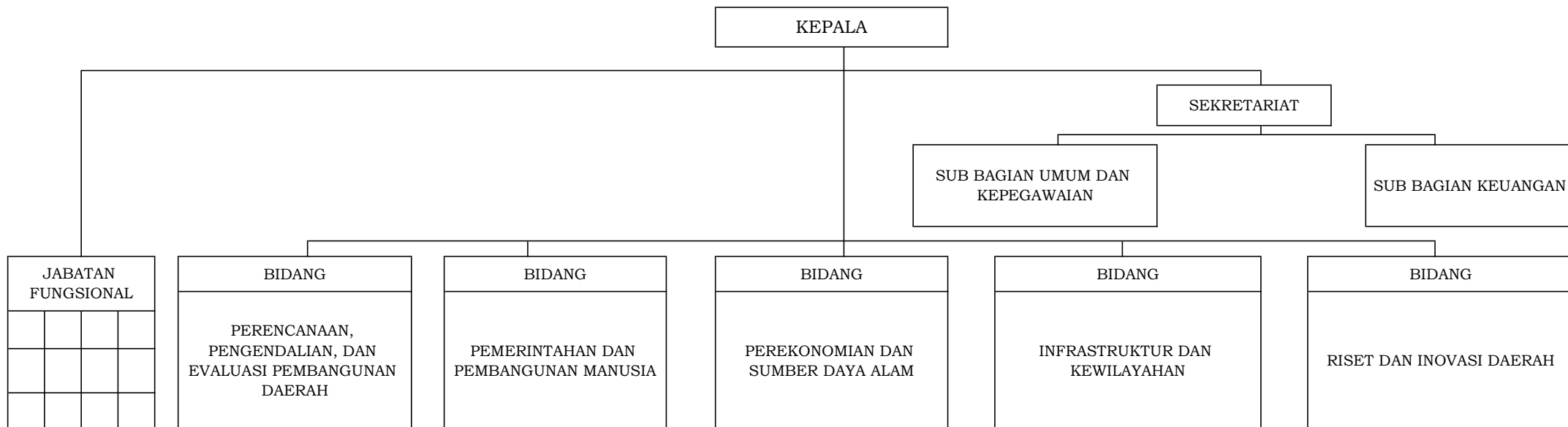
Ttd

JUNAEDI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2024 NOMOR 44

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BEKASI
 NOMOR 44 TAHUN 2024
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
 RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BEKASI



Pj. WALI KOTA BEKASI,

Ttd

R. GANI MUHAMAD

Diundangkan di Bekasi
 pada tanggal 17 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd

JUNAEDI