SALINAN

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 220 TAHUN 2014

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 60 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
8. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
10. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;

12. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;

13. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik;

14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;

16. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;

17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

18. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;

19. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah;

20. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

21. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah;

22. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

26. Peraturan Bersama Menteri Negara Riset dan Teknologi dengan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2012 dan Nomor 36 Tahun 2012 tentang Penguatan Sistem Inovasi Daerah;

27. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2013-2017;

28. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Asisten Pemerintahan adalah Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Asisten Administrasi dan Keuangan adalah Asisten Administrasi dan Keuangan Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Asisten Perekonomian adalah Asisten Perekonomian Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup adalah Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Asisten Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

16. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.

17. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

18. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

19. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi.

20. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi.

21. Kantor Perencanaan Pembangunan Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Kanppeko adalah Kantor Perencanaan Pembangunan pada Kota Administrasi.

22. Kantor Perencanaan Pembangunan Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Kanppekab adalah Kantor Perencanaan Pembangunan pada Kabupaten Administrasi

23. Kepala Kantor adalah Kantor Perencanaan Pembangunan Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi.

24. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

25. Kelurahan adalah Kelurahan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

26. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

27. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

28. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah bagian atau subordinat SKPD.

29. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 25 (dua puluh lima) tahun.

30. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

31. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

32. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

33. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA merupakan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program.

34. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang waktu pelaksanaan dan dana anggarannya mengikat untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.

35. Program Prioritas Kepala Daerah adalah program yang bersifat top down yang merupakan komitmen dari Pimpinan Daerah yang berhubungan langsung dengan kepentingan publik, bersifat monumental, lintas sektor, berskala besar dan memiliki urgensi yang tinggi serta memberikan dampak luas pada masyarakat.

36. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra SKPD adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun, yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif.

37. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja SKPD adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun anggaran, yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

38. Musyawarah Perencanaan Pembangunan yang selanjutnya disebut Musrenbang adalah Forum antar pelaku/pemangku kepentingan dalam rangka menyusun rencana pembangunan daerah.

39. Rapat Koordinasi Bidang yang selanjutnya disebut Rakorbid adalah wadah bersama antar pelaku pembangunan untuk membahas prioritas kegiatan yang bersifat lintas sektor.

40. Rencana Tata Ruang Wilayah yang selanjutnya disingkat RTRW adalah hasil perencanaan tata ruang wilayah.

41. Korps Pegawai Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Korpri adalah Korps Pegawai Republik Indonesia Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

(1) Bappeda merupakan unsur perencana pembangunan pemerintahan daerah.

(2) Bappeda dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan dibantu oleh seorang Wakil Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 3

(1) Bappeda mempunyai tugas menyusun, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah, penyelenggaraan penelitian dan pengembangan dan pengelolaan statistik daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bappeda menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Badan;
b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan Anggaran Badan;
c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan serta statistik daerah;
d. pengoordinasian penyusunan RTRW, RPJPD, RPJMD dan RKPD;
e. penyusunan KUA berkoordinasi dengan BPKAD;
f. penyusunan PPA berkoordinasi dengan BPKAD;
g. pengendalian kesesuaian antara indikator, kinerja RPJPD, RPJMD, RKPD dengan KUA dan PPA, output/hasil kegiatan pada Renja SKPD dan RKA SKPD;
h. pengoordinasian kebijakan perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan, perekonomian, prasarana sarana kota dan lingkungan hidup, kesejahteraan rakyat, serta keuangan;
i. pengoordinasian perencanaan pembangunan secara terpadu lintas negara, lintas daerah, lintas urusan pemerintah, antar pemerintah daerah dengan pusat dan antar lintas pelaku lainnya;
j. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
k. pelaksanaan penelitian dan pengembangan daerah;
l. pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan penelitian, pengembangan, ilmu pengetahuan dan teknologi serta inovasi;
m. pelaksanaan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan instansi pemerintah dan/atau pihak terkait dalam rangka pengelolaan statistik daerah;
n. pembinaan fungsi perencanaan pembangunan pada SKPD/UKPD;
o. penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
p. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Bappeda;
q. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Bappeda;
r. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Bappeda; dan
s. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan organisasi Bappeda, terdiri dari :

a. Kepala Badan;
b. Wakil Kepala Badan;
c. Sekretariat, terdiri dari :

1. Subbagian Umum;
2. Subbagian Kepegawaian;
3. Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
4. Subbagian Keuangan.

d. Bidang Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :

1. Subbidang Pendidikan, Perpustakaan dan Kearsipan;
2. Subbidang Sosial, Pemuda dan Olah Raga; dan
3. Subbidang Pemberdayaan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Kesehatan.

e. Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup, terdiri dari :

1. Subbidang Penataan Ruang, Pertamanan dan Pemakaman;
2. Subbidang Tata Air, Kebersihan dan Lingkungan Hidup; dan
3. Subbidang Bina Marga, Perumahan dan Gedung Pemda.

f. Bidang Perekonomian, terdiri dari :

1. Subbidang Perhubungan dan Transportasi;
2. Subbidang Perdagangan, Koperasi, Industri, Energi, Kelautan dan Ketahanan Pangan; dan
3. Subbidang Pengembangan Usaha, Ketenagakerjaan, Pariwisata dan Kebudayaan.

g. Bidang Pemerintahan, terdiri dari :

1. Subbidang Dukcapil, Kesbangpol, Tibum, Penanggulangan Bencana, PTSP dan Kominfomas;
2. Subbidang Perencanaan Pembangunan, Kelembagaan, Kepegawaian dan Pengawasan Internal; dan
3. Subbidang Tata Pemerintahan dan Kewilayahan.

h. Bidang Program dan Pendanaan Pembangunan terdiri dari :

1. Subbidang Keuangan, Aset, Pajak dan Barang/Jasa;
2. Subbidang Penyusunan Rencana Pembangunan; dan
3. Subbidang Program dan Rencana Kerja Anggaran.

i. Bidang Penelitian dan Pengembangan terdiri dari :

1. Subbidang Penelitian, Pengembangan dan Inovasi;
2. Subbidang Pengembangan Perencanaan Partisifatif; dan
3. Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Perencanaan.

j. Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Informasi terdiri dari :

1. Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Perencanaan Pembangunan;
2. Subbidang Statistik, Data dan Informasi Pembangunan; dan
3. Subbidang Sistem Informasi Perencanaan dan Pengendalian Pelaksanaan.

k. Kanppeko;

l. Kanppekab; dan

m. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Bappeda sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan mempunyai tugas :

a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Bappeda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Kanppeko/Kanppekab dan Kelompok Jabatan Fungsional;

c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bappeda; dan
d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bappeda.

Bagian Ketiga

Wakil Kepala Badan

Pasal 6

(1) Wakil Kepala Badan mempunyai tugas :

a. membantu Kepala Badan dalam memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Bappeda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
b. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah;
c. membantu Kepala Badan dalam koordinasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan Kepala Badan;
d. membantu Kepala Badan dalam pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Kanppeko/Kanppekab dan Kelompok Jabatan Fungsional;
e. membantu Kepala Badan dalam koordinasi, monitoring, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;
f. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
g. mewakili Kepala Badan apabila berhalangan dalam melaksanakan tugasnya.

(2) Wakil Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretariat merupakan unit kerja staf Bappeda.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 8

(1) Sekretariat melaksanakan tugas administrasi Bappeda.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bappeda;

d. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
e. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bappeda oleh unit kerja Bappeda;
f. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis Bappeda;
g. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Bappeda;
h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Bappeda;
i. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Bappeda;
j. penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Bappeda;
k. pengelolaan teknologi informasi Bappeda;
l. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Bappeda;
m. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bappeda; dan
n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

Pasal 9

(1) Subbagian Umum merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum Bappeda.

(2) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

(3) Subbagian Umum mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Bappeda;
d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Bappeda;
e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan peralatan kerja kantor Bappeda;
f. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan dan perpustakaan Bappeda;
g. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Bappeda;
h. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja Bappeda;
i. menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kerja Bappeda;
j. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Bappeda;
k. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan; dan
l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

Pasal 10

(1) Subbagian Kepegawaian merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan Kepegawaian Bappeda.

(2) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

(3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian;
d. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai;
e. melaksanakan kegiatan pengembangan karier pegawai;
f. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai;
g. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian; dan
h. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai;
i. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;
j. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan; dan
k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.

Pasal 11

(1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan tugas perencanaan dan penganggaran Bappeda.

(2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

(3) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. menghimpun dan menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bappeda;
d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bappeda oleh unit kerja Bappeda;
f. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja Bappeda;
g. menghimpun bahan dan menyusun laporan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bappeda;
h. mengoordinasikan penyusunan laporan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat; dan
i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

Pasal 12

(1) Subbagian Keuangan merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Bappeda.

(2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

(3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Bappeda;
d. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Bappeda;
e. menerima, meneliti dan menguji kelengkapan serta memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan Bendahara;
f. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
g. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan Bappeda;
h. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset Bappeda;
i. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi Bappeda;
j. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap unit kerja Bappeda;
k. mengoordinasikan tugas Bendahara;
l. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Sekretariat; dan
m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

Bagian Kelima

Bidang Kesejahteraan Rakyat

Pasal 13

(1) Bidang Kesejahteraan Rakyat merupakan Unit Kerja lini Bappeda dalam Bidang Kesejahteraan Rakyat.

(2) Bidang Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 14

(1) Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan Bidang Kesejahteraan Rakyat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Kesejahteraan Rakyat;
b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Kesejahteraan Rakyat;
c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan Bidang Kesejahteraan Rakyat;

d. pengoordinasian pelaksanaan perencanaan pembangunan di bidang pendidikan, perpustakaan dan arsip daerah, sosial, kepemudaan, keolahragaan, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, pengendalian kuantitas penduduk, kesejahteraan sosial, mental dan spiritual dan kesehatan.
e. pengoordinasian penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD serta rencana kerja dan anggaran SKPD di Bidang Kesejahteraan Rakyat;
f. pembinaan teknis substantif penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD serta dokumen pelaksanaan anggaran SKPD di Bidang Kesejahteraan Rakyat;
g. pengoordinasian pengendalian kesesuaian antara indikator kinerja program dengan tolok ukur kinerja output dan/atau hasil kegiatan pada Renja SKPD serta dokumen pelaksanaan anggaran SKPD di Bidang Kesejahteraan Rakyat;
h. pengoordinasian pengendalian dan evaluasi pencapaian kinerja Bidang Kesejahteraan Rakyat serta penentuan peringkat SKPD;
i. pengoordinasian perhitungan rencana alokasi anggaran SKPD di Bidang Kesejahteraan Rakyat;
j. pengoordinasian penyusunan masukan RPJMD, RPJPD dan RKPD di Bidang Kesejahteraan Rakyat;
k. pengoordinasian penyusunan masukan penyelenggaraan penataan ruang, penyusunan RTRW Provinsi/Kota/Kabupaten Administrasi, kerja sama penataan ruang kawasan Jabodetabekjur, regional dan nasional di Bidang Kesejahteraan Rakyat;
l. penyimpanan dan pengolahan data proses penyusunan perencanaan APBD Bidang Kesejahteraan Rakyat; dan
m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 15

(1) Subbidang Pendidikan, Perpustakaan dan Kearsipan merupakan Satuan Kerja Bidang Kesejahteraan Rakyat dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan pada bidang pendidikan, perpustakaan dan arsip daerah, mental dan spiritual.

(2) Subbidang Pendidikan, Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesejahteraan Rakyat.

(3) Subbidang Pendidikan, Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang kesejahteraan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan perencanaan pembangunan bidang pendidikan, perpustakaan dan arsip daerah, mental dan spiritual;
d. mengkaji, mengevaluasi serta menyiapkan skala prioritas dan peringkat rencana program perencanaan pembangunan bidang pendidikan, perpustakaan dan arsip daerah, mental dan spiritual;
e. mengoordinasikan penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD serta Rencana Kerja dan Anggaran SKPD bidang pendidikan, perpustakaan dan arsip daerah, mental dan spiritual;

f. melaksanakan pembinaan teknis substantif penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD serta Rencana Kerja dan Anggaran SKPD bidang pendidikan, perpustakaan dan arsip daerah, mental dan spiritual;
g. melaksanakan pengendalian kesesuaian antara indikator kinerja program dengan tolok ukur kinerja output dan atau hasil kegiatan pada Renja SKPD serta Rencana Kerja dan Anggaran SKPD bidang pendidikan, perpustakaan dan arsip daerah, mental dan spiritual;
h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pencapaian kinerja serta penentuan peringkat SKPD bidang pendidikan, perpustakaan dan arsip daerah, mental dan spiritual;
i. melaksanakan perhitungan rencana alokasi anggaran SKPD bidang pendidikan, perpustakaan dan arsip daerah, mental dan spiritual;
j. melaksanakan penyusunan masukan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang pendidikan, perpustakaan dan arsip daerah, mental dan spiritual;
k. menyimpan dan mengolah data proses penyusunan perencanaan APBD Bidang Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pendidikan, Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 16

(1) Subbidang Sosial, Pemuda dan Olah Raga merupakan Satuan Kerja Bidang Kesejahteraan Rakyat dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan pada bidang sosial, keolahragaan, kepemudaan dan kesejahteraan sosial.

(2) Subbidang Sosial, Pemuda dan Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesejahteraan Rakyat.

(3) Subbidang Sosial, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang kesejahteraan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan perencanaan pembangunan bidang sosial, keolahragaan, kepemudaan dan kesejahteraan sosial;
d. mengkaji, mengevaluasi serta menyiapkan skala prioritas dan peringkat rencana program perencanaan pembangunan bidang sosial, keolahragaan, kepemudaan dan kesejahteraan sosial;
e. mengoordinasikan penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD serta Rencana Kerja dan Anggaran SKPD bidang sosial, keolahragaan, kepemudaan dan kesejahteraan sosial;
f. melaksanakan pembinaan teknis substantif penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD serta Rencana Kerja dan Anggaran SKPD bidang sosial, keolahragaan, kepemudaan dan kesejahteraan sosial;
g. melaksanakan pengendalian kesesuaian antara indikator kinerja program dengan tolok ukur kinerja output dan atau hasil kegiatan pada Renja SKPD serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD bidang sosial, keolahragaan, kepemudaan dan kesejahteraan sosial;
h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pencapaian kinerja serta penentuan peringkat SKPD bidang sosial, keolahragaan, kepemudaan dan kesejahteraan sosial;
i. melaksanakan perhitungan rencana alokasi anggaran SKPD bidang sosial, keolahragaan, kepemudaan dan kesejahteraan sosial;
j. melaksanakan penyusunan masukan RPJPD, RPJMD dan RKPD pada bidang sosial, keolahragaan, kepemudaan dan kesejahteraan sosial;

k. menyimpan dan mengolah data proses penyusunan perencanaan APBD Bidang Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Sosial, Pemuda dan Olah Raga.

Pasal 17

(1) Subbidang Pemberdayaan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Kesehatan merupakan Satuan Kerja Bidang Kesejahteraan Rakyat dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan bidang pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, pengendalian kuantitas penduduk dan kesehatan.

(2) Subbidang Pemberdayaan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesejahteraan Rakyat.

(3) Subbidang Pemberdayaan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Kesehatan mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang kesejahteraan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan perencanaan pembangunan bidang pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, pengendalian kuantitas penduduk dan kesehatan;
d. mengkaji, mengevaluasi serta menyiapkan skala prioritas dan peringkat rencana program perencanaan pembangunan bidang pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, pengendalian kuantitas penduduk dan kesehatan;
e. mengoordinasikan penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD serta Rencana Kerja dan Anggaran SKPD bidang pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, pengendalian kuantitas penduduk dan kesehatan;
f. melaksanakan pembinaan teknis substantif penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD serta Rencana Kerja dan Anggaran SKPD bidang pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, pengendalian kuantitas penduduk dan kesehatan;
g. melaksanakan pengendalian kesesuaian antara indikator kinerja program dengan tolok ukur kinerja output dan atau hasil kegiatan pada Renja SKPD serta Rencana Kerja dan Anggaran SKPD bidang pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, pengendalian kuantitas penduduk dan kesehatan;
h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pencapaian kinerja serta penentuan peringkat SKPD bidang pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, pengendalian kuantitas penduduk dan kesehatan;
i. melaksanakan perhitungan rencana alokasi anggaran SKPD bidang pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, pengendalian kuantitas penduduk dan kesehatan;
j. melaksanakan penyusunan masukan RPJPD, RPJMD dan RKPD pada bidang pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, pengendalian kuantitas penduduk dan kesehatan;
k. menyimpan dan mengolah data proses penyusunan perencanaan APBD Bidang Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya;

l. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Kesejahteraan Rakyat;
m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Kesejahteraan Rakyat; dan
n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pemberdayaan Masyarakat, Keluarga Berencana dan Kesehatan.

Bagian Keenam

Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup

Pasal 18

(1) Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup merupakan Unit Kerja lini Bappeda dalam perencanaan pembangunan Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup.

(2) Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 19

(1) Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan Bidang Prasarana Sarana Kota dan lingkungan hidup.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup, menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup;
b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup;
c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan Bidang Prasarana Sarana Kota dan lingkungan hidup;
d. pengoordinasian pelaksanaan perencanaan pembangunan bidang bina marga, perumahan, permukiman, gedung Pemerintah Daerah, tata air, kebersihan, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup daerah, tata ruang, bangunan, pertamanan, pemakaman dan pengelolaan Taman Margasatwa Ragunan;
e. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis SKPD, Renja SKPD serta Rencana Kerja dan Anggaran SKPD di Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup;
f. pengoordinasian pengendalian kesesuaian antara indikator kinerja program dengan tolok ukur kinerja output dan/atau hasil kegiatan pada Renja SKPD serta Rencana Kerja dan Anggaran SKPD di Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup;
g. pembinaan teknis substantif penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD serta Rencana Kerja dan Anggaran SKPD di Bidang Prasarana Sarana kota dan lingkungan hidup;
h. pengoordinasian pengendalian dan evaluasi pencapaian kinerja Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup serta penentuan peringkat SKPD di Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup;
i. pengoordinasian perhitungan rencana alokasi anggaran SKPD di Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup;

j. pengoordinasian penyusunan masukan RPJPD, RPJMD dan RKPD di Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup;
k. pengoordinasian penyusunan masukan penyelenggaraan Prasarana Sarana ruang Provinsi/Kota/Kabupaten Administrasi, penyusunan RTRW Provinsi/Kota/Kabupaten Administrasi, kerja sama Prasarana Sarana ruang kawasan Jabodetabekjur, regional dan nasional di Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup;
l. menyimpan dan mengolah data proses penyusunan perencanaan APBD Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup;
m. pengoordinasian penyusunan dan mengevaluasi RTRW; dan
n. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup.

Pasal 20

(1) Subbidang Penataan Ruang, Pertamanan dan Pemakaman merupakan Satuan Kerja Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan bidang tata ruang, bangunan, pertamanan, pemakaman dan dan pengelolaan Taman Margasatwa Ragunan.

(2) Subbidang Penataan Ruang, Pertamanan dan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup.

(3) Subbidang Penataan Ruang, Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan perencanaan pembangunan bidang tata ruang, bangunan, pertamanan, pemakaman dan dan pengelolaan Taman Margasatwa Ragunan;
d. mengkaji, mengevaluasi serta menyiapkan skala prioritas dan peringkat rencana program perencanaan pembangunan bidang tata ruang, bangunan, pertamanan, pemakaman dan dan pengelolaan Taman Margasatwa Ragunan;
e. mengoordinasikan penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD serta rencana kerja dan anggaran SKPD bidang tata ruang, bangunan, pertamanan, pemakaman dan dan pengelolaan Taman Margasatwa Ragunan;
f. melaksanakan pembinaan teknis substantif penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD serta rencana kerja dan anggaran SKPD bidang tata ruang, bangunan, pertamanan, pemakaman dan dan pengelolaan Taman Margasatwa Ragunan;
g. melaksanakan pengendalian kesesuaian antara indikator kinerja program dengan tolok ukur kinerja output dan atau hasil kegiatan pada Renja SKPD serta rencana kerja dan anggaran SKPD bidang tata ruang, bangunan, pertamanan, pemakaman dan dan pengelolaan Taman Margasatwa Ragunan;
h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pencapaian kinerja serta penentuan peringkat SKPD bidang tata ruang, bangunan, pertamanan, pemakaman dan dan pengelolaan Taman Margasatwa Ragunan;

i. melaksanakan perhitungan rencana alokasi anggaran SKPD bidang tata ruang, bangunan, pertamanan, pemakaman dan dan pengelolaan Taman Margasatwa Ragunan;
j. melaksanakan penyusunan masukan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang tata ruang, bangunan, pertamanan, pemakaman dan dan pengelolaan Taman Margasatwa Ragunan;
k. mengoordinasikan, menyusun dan mengevaluasi RTRW;
l. mengoordinasikan, menyusun dan mengevaluasi rencana tata ruang kawasan strategis;
m. mengoordinasikan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan prasarana sarana ruang Provinsi;
n. mengoordinasikan kerja sama prasarana sarana ruang kawasan Jabodetabekjur, regional dan nasional;
o. mengoordinasikan operasionalisasi kelembagaan prasarana sarana ruang;
p. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup;
q. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup;
r. menyimpan dan mengolah data proses penyusunan perencanaan APBD Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;
s. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup;
t. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup; dan
u. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Penataan Ruang, Pertamanan dan Pemakaman;

Pasal 21

(1) Subbidang Tata Air, Kebersihan dan Lingkungan Hidup merupakan Satuan Kerja Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan bidang tata air, kebersihan, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup daerah.

(2) Subbidang Tata Air, Kebersihan dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup.

(3) Subbidang Tata Air, Kebersihan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan perencanaan pembangunan bidang tata air, kebersihan, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup daerah;
d. mengkaji, mengevaluasi serta menyiapkan skala prioritas dan peringkat rencana program perencanaan pembangunan bidang tata air, kebersihan, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup daerah;

e. mengoordinasikan penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD serta rencana kerja dan anggaran SKPD bidang tata air, kebersihan, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup daerah;
f. melaksanakan pembinaan teknis substantif penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD serta rencana kerja dan anggaran SKPD bidang tata air, kebersihan, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup daerah;
g. melaksanakan pengendalian kesesuaian antara indikator kinerja program dengan tolok ukur kinerja output dan atau hasil kegiatan pada Renja SKPD serta rencana kerja dan anggaran bidang tata air, kebersihan, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup daerah;
h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pencapaian kinerja serta penentuan peringkat SKPD bidang tata air, kebersihan, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup daerah;
i. melaksanakan perhitungan rencana alokasi anggaran SKPD bidang tata air, kebersihan, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup daerah;
j. melaksanakan penyusunan masukan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang tata air, kebersihan, perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup daerah
k. menyimpan dan mengolah data proses penyusunan perencanaan APBD Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
l. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Tata Air, Kebersihan dan Lingkungan Hidup.

Pasal 22

(1) Subbidang Bina Marga, Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah merupakan Satuan Kerja Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan bidang bina marga, perumahan, permukiman, gedung pemerintah daerah.

(2) Subbidang Bina Marga, Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup.

(3) Subbidang Bina Marga, Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan perencanaan pembangunan bidang bina marga, perumahan, permukiman, gedung pemerintah daerah;
d. mengkaji, mengevaluasi serta menyiapkan skala prioritas dan peringkat rencana program perencanaan pembangunan bidang bina marga, perumahan, permukiman, gedung pemerintah daerah;
e. mengoordinasikan penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD serta rencana kerja dan anggaran SKPD bidang bina marga, perumahan, permukiman, gedung pemerintah daerah;
f. melaksanakan pembinaan teknis substantif penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD serta rencana kerja dan anggaran SKPD bidang bina marga, perumahan, permukiman, gedung pemerintah daerah;

g. melaksanakan pengendalian kesesuaian antara indikator kinerja program dengan tolok ukur kinerja output dan atau hasil kegiatan pada Renja SKPD serta rencana kerja dan anggaran SKPD bidang bina marga, perumahan, permukiman, gedung pemerintah daerah;
h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pencapaian kinerja serta penentuan peringkat SKPD bidang bina marga, perumahan, permukiman, gedung pemerintah daerah;
i. melaksanakan perhitungan rencana alokasi anggaran SKPD bidang bina marga, perumahan, permukiman, gedung pemerintah daerah;
j. melaksanakan penyusunan masukan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang bina marga, perumahan, permukiman, gedung pemerintah daerah;
k. menyimpan dan mengolah data proses penyusunan perencanaan APBD Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Bina Marga, Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah.

Bagian Ketujuh

Bidang Perekonomian

Pasal 23

(1) Bidang Perekonomian merupakan Unit Kerja lini Bappeda dalam perencanaan pembangunan Bidang Perekonomian.

(2) Bidang Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 24

(1) Bidang Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan bidang perekonomian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perekonomian;
b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perekonomian;
c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan bidang perekonomian;
d. pengoordinasian pelaksanaan perencanaan pembangunan bidang perhubungan dan transportasi, industri, energi, koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, perdagangan, kelautan, perikanan, pertanian, peternakan, kehutanan dan ketahanan pangan, pengembangan badan usaha milik daerah, penanaman modal, promosi, ketenagakerjaan, ketransmigrasian, kepariwisataan, kebudayaan dan pengelolaan Kawasan Monumen Nasional;
e. pengoordinasian penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD serta rencana kerja dan anggaran SKPD di Bidang Perekonomian;
f. pembinaan teknis substantif penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD serta rencana kerja dan anggaran SKPD di Bidang Perekonomian;

g. pengoordinasian pengendalian kesesuaian antara indikator kinerja program dengan tolok ukur kinerja output dan/atau hasil kegiatan pada Renja SKPD serta rencana kerja dan anggaran SKPD di Bidang Perekonomian;
h. pengoordinasian pengendalian dan evaluasi pencapaian kinerja Bidang Perekonomian serta penentuan peringkat SKPD di bidang perekonomian;
i. pengoordinasian perhitungan rencana alokasi anggaran SKPD di Bidang Perekonomian;
j. pengoordinasian penyusunan masukan RPJPD, RPJMD dan RKPD di Bidang Perekonomian;
k. pengoordinasian penyusunan masukan penyelenggaraan penataan ruang, penyusunan RTRW Provinsi/Kota/Kabupaten Administrasi, kerja sama penataan ruang kawasan Jabodetabekjur, regional dan nasional di Bidang Perekonomian;
l. penyimpanan dan pengolahan data proses penyusunan perencanaan APBD Bidang Perekonomian; dan
m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perekonomian.

Pasal 25

(1) Subbidang Perhubungan dan Transportasi merupakan Satuan Kerja Bidang Perekonomian dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan bidang perhubungan dan transportasi.

(2) Subbidang Perhubungan dan Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perekonomian.

(3) Subbidang Perhubungan dan Transportasi mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perekonomian sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perekonomian sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan perencanaan pembangunan bidang perhubungan dan transportasi;
d. mengkaji, mengevaluasi serta menyiapkan skala prioritas dan peringkat rencana program perencanaan pembangunan bidang perhubungan dan transportasi;
e. mengoordinasikan penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD serta rencana kerja dan anggaran SKPD bidang perhubungan dan transportasi;
f. melaksanakan pembinaan teknis substantif penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD serta rencana kerja dan anggaran SKPD bidang perhubungan dan transportasi;
g. melaksanakan pengendalian kesesuaian antara indikator kinerja RKPD dengan tolok ukur kinerja output dan/atau hasil kegiatan pada Renja SKPD serta rencana kerja dan anggaran SKPD bidang perhubungan dan transportasi;
h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pencapaian kinerja serta penentuan peringkat SKPD bidang perhubungan dan transportasi;
i. melaksanakan perhitungan rencana alokasi anggaran SKPD bidang perhubungan dan transportasi;
j. melaksanakan penyusunan masukan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang perhubungan dan transportasi;
k. menyimpan dan mengolah data proses penyusunan perencanaan APBD Bidang Perekonomian sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Perhubungan dan Transportasi.

Pasal 26

(1) Subbidang Perdagangan, Koperasi, Industri, Energi, Kelautan dan Ketahanan Pangan merupakan Satuan Kerja Bidang Perekonomian dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan bidang koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, perdagangan, industri, energi, kelautan, perikanan, pertanian, peternakan, kehutanan dan ketahanan pangan.

(2) Subbidang Perdagangan, Koperasi, Industri, Energi, Kelautan dan Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perekonomian.

(3) Subbidang Perdagangan, Koperasi, Industri, Energi, Kelautan dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perekonomian sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perekonomian sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan perencanaan pembangunan bidang koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, perdagangan, industri, energi, kelautan, perikanan, pertanian, peternakan, kehutanan dan ketahanan pangan;
d. mengkaji, mengevaluasi serta menyiapkan skala prioritas dan peringkat rencana program perencanaan pembangunan bidang koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, perdagangan, industri, energi, kelautan, perikanan, pertanian, peternakan, kehutanan dan ketahanan pangan;
e. mengoordinasikan penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD serta rencana kerja dan anggaran SKPD bidang koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, perdagangan, industri, energi, kelautan, perikanan, pertanian, peternakan, kehutanan dan ketahanan pangan;
f. melaksanakan pembinaan teknis substantif penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD serta rencana kerja dan anggaran SKPD bidang koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, perdagangan, industri, energi, kelautan, perikanan, pertanian, peternakan, kehutanan dan ketahanan pangan;
g. melaksanakan pengendalian kesesuaian antara indikator kinerja program dengan tolok ukur kinerja output dan/atau hasil kegiatan pada Renja SKPD serta rencana kerja dan anggaran SKPD bidang koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, perdagangan, industri, energi, kelautan, perikanan, pertanian, peternakan, kehutanan dan ketahanan pangan;
h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pencapaian kinerja serta penentuan peringkat SKPD bidang koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, perdagangan, industri, energi, kelautan, perikanan, pertanian, peternakan, kehutanan dan ketahanan pangan;
i. melaksanakan perhitungan rencana alokasi anggaran SKPD bidang koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, perdagangan, industri, energi, kelautan, perikanan, pertanian, peternakan, kehutanan dan ketahanan pangan;
j. melaksanakan penyusunan masukan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, perdagangan, industri, energi, kelautan, perikanan, pertanian, peternakan, kehutanan dan ketahanan pangan;
k. menyimpan dan mengolah data proses penyusunan perencanaan APBD Bidang Perekonomian sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Perdagangan, Koperasi, Industri, Energi, Kelautan dan Ketahanan Pangan.

Pasal 27

(1) Subbidang Pengembangan Usaha, Ketenagakerjaan, Pariwisata dan Kebudayaan merupakan Satuan Kerja Bidang Perekonomian dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan pengembangan bidang pengembangan badan usaha milik daerah, penanaman modal, promosi, ketenagakerjaan, ketransmigrasian, kepariwisataan dan kebudayaan dan pengelolaan Kawasan Monumen Nasional.

(2) Subbidang Pengembangan Usaha, Ketenagakerjaan, Pariwisata dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perekonomian.

(3) Subbidang Pengembangan Usaha, Ketenagakerjaan, Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perekonomian sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perekonomian sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan perencanaan pembangunan bidang pengembangan badan usaha milik daerah, penanaman modal, promosi, ketenagakerjaan, ketransmigrasian, kepariwisataan dan kebudayaan dan pengelolaan Kawasan Monumen Nasional;
d. mengkaji, mengevaluasi serta menyiapkan skala prioritas dan peringkat rencana program perencanaan pembangunan bidang pengembangan badan usaha milik daerah, penanaman modal, promosi, ketenagakerjaan, ketransmigrasian, kepariwisataan dan kebudayaan dan pengelolaan Kawasan Monumen Nasional;
e. mengoordinasikan penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD serta rencana kerja dan anggaran SKPD bidang pengembangan badan usaha milik daerah, penanaman modal, promosi, ketenagakerjaan, ketransmigrasian, kepariwisataan dan kebudayaan dan pengelolaan Kawasan Monumen Nasional;
f. mengoordinasikan pembinaan teknis substantif penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD serta rencana kerja dan anggaran SKPD bidang pengembangan badan usaha milik daerah, penanaman modal, promosi, ketenagakerjaan, ketransmigrasian, kepariwisataan dan kebudayaan dan pengelolaan Kawasan Monumen Nasional;
g. mengoordinasikan pengendalian kesesuaian antara indikator kinerja program dengan tolok ukur kinerja output dan/atau hasil kegiatan pada Renja SKPD serta rencana kerja dan anggaran SKPD bidang pengembangan badan usaha milik daerah, penanaman modal, promosi, ketenagakerjaan, ketransmigrasian, kepariwisataan dan kebudayaan dan pengelolaan Kawasan Monumen Nasional;
h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pencapaian kinerja serta penentuan peringkat SKPD bidang pengembangan badan usaha milik daerah, penanaman modal, promosi, ketenagakerjaan, ketransmigrasian, kepariwisataan dan kebudayaan dan pengelolaan Kawasan Monumen Nasional;
i. melaksanakan perhitungan rencana alokasi anggaran SKPD bidang pengembangan badan usaha milik daerah, penanaman modal, promosi, ketenagakerjaan, ketransmigrasian, kepariwisataan dan kebudayaan dan pengelolaan Kawasan Monumen Nasional;
j. melaksanakan penyusunan masukan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang pengembangan badan usaha milik daerah, penanaman modal, promosi, ketenagakerjaan, ketransmigrasian, kepariwisataan dan kebudayaan dan pengelolaan Kawasan Monumen Nasional;

k. menyimpan dan mengolah data proses penyusunan perencanaan APBD Bidang Perekonomian sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
l. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perekonomian;
m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Perekonomian; dan
n. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan Usaha, Ketenagakerjaan, Pariwisata dan Kebudayaan.

Bagian Kedelapan

Bidang Pemerintahan

Pasal 28

(1) Bidang Pemerintahan merupakan Unit Kerja lini Bappeda dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan di Bidang Pemerintahan.

(2) Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 29

(1) Bidang Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan Bidang Pemerintahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bidang Pemerintahan;
b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pemerintahan;
c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan Bidang Pemerintahan;
d. pengoordinasian pelaksanaan perencanaan pembangunan di bidang pengawasan internal, perencanaan pembangunan, hukum, organisasi dan reformasi birokrasi, keprotokolan dan kerjasama luar negeri, kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan, komunikasi informatika dan kehumasan, pengelolaan kepegawaian, kesatuan bangsa dan politik, pendidikan dan pelatihan pegawai, penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, penanggulangan bencana daerah, kesekretariatan dewan pengurus Korpri, pemerintahan wilayah;
e. pengoordinasian penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD serta rencana kerja dan anggaran SKPD di bidang pemerintahan;
f. pembinaan teknis substantif penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD serta rencana kerja dan anggaran SKPD di bidang pemerintahan;
g. pengoordinasian pengendalian kesesuaian antara indikator kinerja program dengan tolok ukur kinerja output dan/atau hasil kegiatan pada Renja SKPD serta rencana kerja dan anggaran SKPD di bidang pemerintahan;
h. pengoordinasian pengendalian dan evaluasi pencapaian kinerja bidang pemerintahan serta penentuan peringkat SKPD di bidang pemerintahan;

i. pengoordinasian perhitungan rencana alokasi anggaran SKPD di bidang pemerintahan;
j. pengoordinasian penyusunan masukan RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang pemerintahan;
k. pengoordinasian penyusunan masukan penyelenggaraan penataan ruang, penyusunan RTRW Provinsi/Kota/Kabupaten Administrasi, kerja sama penataan ruang kawasan Jabodetabekjur, regional dan nasional di bidang pemerintahan;
l. penyimpanan dan pengolahan data proses penyusunan perencanaan APBD Bidang Pemerintahan; dan
m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pemerintahan.

Pasal 30

(1) Subbidang Dukcapil, Kesbangpol, Tibum, Penanggulangan Bencana, PTSP dan Kominfomas merupakan Satuan Kerja Bidang Pemerintahan dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan, kesatuan bangsa dan politik, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, penanggulangan bencana daerah, penyelenggaraan pelayanan terpadu dan komunikasi, informatika dan kehumasan.

(2) Subbidang Dukcapil, Kesbangpol, Tibum, Penanggulangan Bencana, PTSP dan Kominfomas dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan.

(3) Subbidang Dukcapil, Kesbangpol, Tibum, Penanggulangan Bencana, PTSP dan Kominfomas mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis perencanaan pembangunan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan, kesatuan bangsa dan politik, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, penanggulangan bencana daerah, penyelenggaraan pelayanan terpadu dan komunikasi, informatika dan kehumasan;
d. mengkaji, mengevaluasi serta menyiapkan skala prioritas dan peringkat rencana program perencanaan pembangunan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan, kesatuan bangsa dan politik, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, penanggulangan bencana daerah, penyelenggaraan pelayanan terpadu dan komunikasi, informatika dan kehumasan;
e. mengoordinasikan penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan, kesatuan bangsa dan politik, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, penanggulangan bencana daerah, penyelenggaraan pelayanan terpadu dan komunikasi, informatika dan kehumasan;
f. melaksanakan pembinaan teknis substantif penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan, kesatuan bangsa dan politik, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, penanggulangan bencana daerah, penyelenggaraan pelayanan terpadu dan komunikasi, informatika dan kehumasan;

g. melaksanakan pengendalian kesesuaian antara indikator kinerja program dengan tolok ukur kinerja output dan/atau hasil kegiatan pada Renja SKPD serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan, kesatuan bangsa dan politik, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, penanggulangan bencana daerah, penyelenggaraan pelayanan terpadu dan komunikasi, informatika dan kehumasan;
h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pencapaian kinerja serta penentuan peringkat SKPD bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan, kesatuan bangsa dan politik, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, penanggulangan bencana daerah, penyelenggaraan pelayanan terpadu dan komunikasi, informatika dan kehumasan;
i. mempersiapkan perhitungan rencana alokasi anggaran SKPD bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan, kesatuan bangsa dan politik, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, penanggulangan bencana daerah, penyelenggaraan pelayanan terpadu dan komunikasi, informatika dan kehumasan;
j. melaksanakan penyusunan masukan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan, kesatuan bangsa dan politik, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, penanggulangan bencana daerah, penyelenggaraan pelayanan terpadu dan komunikasi, informatika dan kehumasan;
k. menyimpan dan mengolah data proses penyusunan perencanaan APBD Bidang Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
l. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pemerintahan
m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pemerintahan; dan
n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Dukcapil, Kesbangpol, Tibum, Penanggulangan Bencana, PTSP dan Kominfomas.

Pasal 31

(1) Subbidang Perencanaan Pembangunan, Kelembagaan, Kepegawaian dan Pengawasan Internal merupakan Satuan Kerja Bidang Pemerintahan dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan pada bidang pengawasan internal, perencanaan pembangunan, hukum, organisasi, reformasi birokrasi, keprotokolan, kerja sama luar negeri, kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pengelolaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai, kesekretariatan dewan pengurus Korpri.
(2) Subbidang Perencanaan Pembangunan, Kelembagaan, Kepegawaian dan Pengawasan Internal dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan.

(3) Subbidang Perencanaan Pembangunan, Kelembagaan, Kepegawaian dan Pengawasan Internal mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis perencanaan pembangunan bidang pengawasan internal, perencanaan pembangunan, hukum, organisasi, reformasi birokrasi, keprotokolan, kerja sama luar negeri, kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pengelolaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai, kesekretariatan dewan pengurus Korpri;

d. mengkaji, mengevaluasi serta menyiapkan skala prioritas dan peringkat rencana program perencanaan pembangunan bidang pengawasan internal, perencanaan pembangunan, hukum, organisasi, reformasi birokrasi, keprotokolan, kerja sama luar negeri, kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pengelolaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai, kesekretariatan dewan pengurus Korpri;
e. mengoordinasikan penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD bidang pengawasan internal, perencanaan pembangunan, hukum, organisasi, reformasi birokrasi, keprotokolan, kerja sama luar negeri, kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pengelolaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai, kesekretariatan dewan pengurus Korpri;
f. melaksanakan pembinaan teknis substantif penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD bidang pengawasan internal, perencanaan pembangunan, hukum, organisasi, reformasi birokrasi, keprotokolan, kerja sama luar negeri, kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pengelolaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai, kesekretariatan dewan pengurus Korpri;
g. melaksanakan pengendalian kesesuaian antara indikator kinerja program dengan tolok ukur kinerja output dan/atau hasil kegiatan pada Renja SKPD serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD bidang pengawasan internal, perencanaan pembangunan, hukum, organisasi, reformasi birokrasi, keprotokolan, kerja sama luar negeri, kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pengelolaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai, kesekretariatan dewan pengurus Korpri;
h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pencapaian kinerja serta penentuan peringkat SKPD bidang pengawasan internal, perencanaan pembangunan, hukum, organisasi, reformasi birokrasi, keprotokolan, kerja sama luar negeri, kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pengelolaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai, kesekretariatan dewan pengurus Korpri;
i. mempersiapkan perhitungan rencana alokasi anggaran SKPD di bidang pengawasan internal, perencanaan pembangunan, hukum, organisasi, reformasi birokrasi, keprotokolan, kerja sama luar negeri, kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pengelolaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai, kesekretariatan dewan pengurus Korpri;
j. melaksanakan penyusunan masukan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang pengawasan internal, perencanaan pembangunan, hukum, organisasi, reformasi birokrasi, keprotokolan, kerja sama luar negeri, kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pengelolaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai, kesekretariatan dewan pengurus Korpri;
k. menyimpan dan mengolah data proses penyusunan perencanaan APBD Bidang Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan Pembangunan, Kelembagaan, Kepegawaian dan Pengawasan Internal.

Pasal 32

(1) Subbidang Tata Pemerintahan dan Kewilayahan merupakan Satuan Kerja Bidang Pemerintahan dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan pada bidang otonomi daerah, pemerintahan umum tingkat Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan.

(2) Subbidang Tata Pemerintahan dan Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan.

(3) Subbidang Tata Pemerintahan dan Kewilayahan mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis perencanaan pembangunan bidang otonomi daerah, pemerintahan umum tingkat Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
d. mengkaji, mengevaluasi serta menyiapkan skala prioritas dan peringkat rencana program perencanaan pembangunan bidang otonomi daerah, pemerintahan umum tingkat Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
e. mengoordinasikan penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD serta Rencana Kerja dan Anggaran SKPD bidang otonomi daerah, pemerintahan umum tingkat Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
f. melaksanakan pembinaan teknis substantif penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD serta Rencana Kerja dan Anggaran SKPD bidang otonomi daerah, pemerintahan umum tingkat Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
g. melaksanakan pengendalian kesesuaian antara indikator kinerja program dengan tolok ukur kinerja output dan/atau hasil kegiatan pada Renja SKPD serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD bidang otonomi daerah, pemerintahan umum tingkat Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pencapaian kinerja serta penentuan peringkat SKPD bidang otonomi daerah, pemerintahan umum tingkat Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
i. mempersiapkan perhitungan rencana alokasi anggaran SKPD bidang otonomi daerah, pemerintahan umum tingkat Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
j. melaksanakan penyusunan masukan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang otonomi daerah, pemerintahan umum tingkat Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
k. menyimpan dan mengolah data proses penyusunan perencanaan APBD Bidang Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Tata Pemerintahan dan Kewilayahan.

Bagian Kesembilan

Bidang Program dan Pendanaan Pembangunan

Pasal 33

(1) Bidang Program dan Pendanaan Pembangunan merupakan Unit Kerja lini Bappeda dalam perencanaan program, pembiayaan pembangunan dan perencanaan strategis serta Pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan pada bidang pengelolaan keuangan dan aset, pelayanan pengadaan barang/jasa dan pelayanan pajak.

(2) Bidang Program dan Pendanaan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 34

(1) Bidang Program dan Pendanaan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan pembiayaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan daerah dan perencanaan pembangunan strategis serta perencanaan pembangunan pada bidang keuangan, aset, pajak dan barang/jasa.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program dan Pendanaan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Program dan Pendanaan Pembangunan;
b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang Program dan Pendanaan Pembangunan;
c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Program dan Pendanaan Pembangunan;
d. pengoordinasian penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD serta perubahannya;
e. pengoordinasian penyusunan KUA, PPAS, rancangan APBD beserta perubahannya bersama dengan BPKAD;
f. pengoordinasian penetapan kinerja dan kegiatan tahun jamak.
g. pengoordinasian perencanaan pendanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan daerah;
h. pengoordinasian dan mengintegrasikan kesesuaian antara indikator RPJMD dengan Renstra SKPD, RKPD, KUA PPAS, rancangan APBD khususnya indikator program prioritas;
i. pengoordinasian usulan program pembangunan yang perlu kerja sama pendanaan yang bersumber dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, luar negeri, masyarakat dan sumber lainnya;
j. pengoordinasian perumusan kriteria penetapan alokasi anggaran berdasar urusan, program dan SKPD/UKPD;
k. pengoordinasian pelaksanaan perencanaan pembangunan di bidang pengelolaan keuangan dan aset, pelayanan pengadaan barang/jasa dan pelayanan pajak;
l. pengoordinasian penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD serta rencana kerja dan anggaran SKPD di bidang pengelolaan keuangan dan aset, pelayanan pengadaan barang/jasa dan pelayanan pajak;
m. pembinaan teknis substantif penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD serta rencana kerja dan anggaran SKPD di bidang pengelolaan keuangan dan aset, pelayanan pengadaan barang/jasa dan pelayanan pajak;
n. pengoordinasian pengendalian kesesuaian antara indikator kinerja program dengan tolok ukur kinerja output dan/atau hasil kegiatan pada Renja SKPD serta rencana kerja dan anggaran SKPD di bidang pengelolaan keuangan dan aset, pelayanan pengadaan barang/jasa dan pelayanan pajak;
o. pengoordinasian pengendalian dan evaluasi pencapaian kinerja serta penentuan peringkat SKPD di bidang keuangan, aset, pajak dan barang/jasa;
p. pengoordinasian perhitungan rencana alokasi anggaran SKPD di bidang pengelolaan keuangan dan aset, pelayanan pengadaan barang/jasa dan pelayanan pajak;
q. pengoordinasian penyusunan masukan RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang pengelolaan keuangan dan aset, pelayanan pengadaan barang/jasa dan pelayanan pajak;
r. pengoordinasian penyusunan masukan penyelenggaraan penataan ruang, penyusunan RTRW Provinsi/Kota/Kabupaten Administrasi, kerja sama penataan ruang kawasan Jabodetabekjur, regional dan nasional di bidang pengelolaan keuangan dan aset, pelayanan pengadaan barang/jasa dan pelayanan pajak;

s. penyimpanan dan pengolahan data proses penyusunan perencanaan APBD Bidang pengelolaan keuangan dan aset, pelayanan pengadaan barang/jasa dan pelayanan pajak; dan
t. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Program dan Pendanaan Pembangunan.

Pasal 35

(1) Subbidang Keuangan, Aset, Pajak dan Barang/Jasa merupakan Satuan Kerja Bidang Program dan Pendanaan Pembangunan dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan pada bidang Keuangan, Aset, Pajak dan Barang/Jasa.

(2) Subbidang Keuangan, Aset, Pajak dan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Program dan Pendanaan Pembangunan.

(3) Subbidang Keuangan, Aset, Pajak dan Barang/Jasa mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang Program dan Pendanaan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang Program dan Pendanaan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan perencanaan pembangunan pada bidang Keuangan, Aset, Pajak dan Barang/Jasa;
d. mengkaji, mengevaluasi serta menyiapkan skala prioritas dan peringkat dan rencana program perencana pembangunan bidang keuangan, aset, pajak dan barang/jasa;
e. mengoordinasikan penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD serta rencana kerja dan anggaran SKPD bidang keuangan, aset, pajak dan barang/jasa;
f. melaksanakan pembinaan teknis substantif penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD serta rencana kerja dan anggaran SKPD bidang keuangan, aset, pajak dan barang/jasa;
g. melaksanakan pengendalian kesesuaian antara indikator kinerja program dengan tolok ukur kinerja output dan/atau hasil kegiatan pada Renja SKPD serta rencana kerja dan anggaran SKPD bidang keuangan, aset, pajak dan barang/jasa;
h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pencapaian kinerja serta penentuan peringkat SKPD bidang keuangan, aset, pajak dan barang/jasa;
i. melaksanakan perhitungan rencana alokasi anggaran SKPD bidang keuangan, aset, pajak dan barang/jasa;
j. melaksanakan penyusunan masukan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang keuangan, aset, pajak dan barang/jasa;
k. menyimpan dan mengolah data proses penyusunan perencanaan APBD bidang keuangan, aset, pajak dan barang/jasa sesuai dengan lingkup tugasnya;
l. mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsi subbidang keuangan, aset, pajak dan barang/jasa;
m. mengidentifikasi dan menyusun rencana program dengan skema kerja sama pendanaan yang bersumber dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, luar negeri, masyarakat dan sumber lainnya untuk pembiayaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan;

n. mengawal dan memastikan agar usulan program pembangunan dengan skema kerja sama pendanaan dapat terlaksana;
o. mengoordinasikan perumusan proyeksi asumsi makro ekonomi dan potensi sumber pendanaan yang bisa diperoleh untuk pembangunan jangka panjang jangka menengah dan tahunan;
p. mengelola data dan menyimpan data dokumen proses penyusunan dokumen perencanaan pendanaan pembangunan sampai dengan dokumen tersebut ditetapkan dengan Peraturan Daerah maupun Peraturan Gubernur; dan
q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Keuangan, Aset, Pajak dan Barang/Jasa.

Pasal 36

(1) Subbidang Penyusunan Rencana Pembangunan merupakan Satuan Kerja Bidang Program dan Pendanaan Pembangunan dalam pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan daerah.

(2) Subbidang Penyusunan Rencana Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Program dan Pendanaan Pembangunan.

(3) Subbidang Penyusunan Rencana Pembangunan mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang Program dan Pendanaan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang Program dan Pendanaan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kerja sama pendanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan daerah;
d. mengoordinasikan penyusunan RPJPD, RPJMD, Renstra SKPD dan RKPD beserta perubahannya;
e. mengoordinasikan penerbitan pedoman teknis penyusunan RPJPD, RPJMD, Renstra SKPD dan RKPD berserta perubahannya;
f. mengoordinasikan penyusunan Renja SKPD;
g. mengoordinasikan penyusunan penetapan kinerja provinsi dan kinerja SKPD;
h. mengelola data dan menyimpan data dokumen proses penyusunan dokumen perencanaan pembangunan sampai dengan dokumen tersebut ditetapkan dengan Peraturan Daerah maupun Peraturan Gubernur;
i. melakukan koordinasi dengan bidang Evaluasi, Pengendalian dan Informasi untuk dukungan informasi;
j. mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsi subbidang penyusunan rencana pembangunan;
k. menyiapkan bahan laporan badan yang terkait dengan tugas dan fungsi subbidang Penyusunan Rencana Pembangunan;
l. menyimpan dan mengolah data proses penyusunan perencanaan APBD bidang Program dan Pendanaan Pembangunan;
m. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Program dan Pendanaan Pembangunan;

n. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Program dan Pendanaan Pembangunan; dan
o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Penyusunan Rencana Pembangunan.

Pasal 37

(1) Subbidang Program dan Rencana Kerja Anggaran merupakan Satuan Kerja Bidang Program dan Pendanaan Pembangunan dalam pelaksanaan program dan rencana kerja anggaran pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan daerah.

(2) Subbidang Program dan Rencana Kerja Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Program dan Pendanaan Pembangunan.

(3) Subbidang Program dan Rencana Kerja Anggaran mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Program dan Pendanaan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Program dan Pendanaan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan program dan rencana kerja anggaran pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan daerah;
d. mengoordinasikan penyusunan KUA dan PPAS beserta perubahannya bersama BPKAD;
e. mengoordinasikan penyusunan kegiatan program prioritas dan kegiatan tahun jamak;
f. menyusun kriteria pembagian plafon anggaran SKPD/UKPD berdasar pendekatan urusan program prioritas dan kewilayahan;
g. mengoordinasikan penyusunan RKA SKPD dan rancangan APBD;
h. mengelola data dan menyimpan data dokumen proses penyusunan KUA dan PPAS serta RKA sampai dengan proses penetapan APBD menjadi peraturan daerah maupun Peraturan Gubernur;
i. melakukan koordinasi dengan bidang Evaluasi, Pengendalian dan Informasi untuk dukungan informasi;
j. mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbidang Program dan Rencana Kerja Anggaran; dan
k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Program dan Rencana Kerja Anggaran.

Bagian Kesepuluh

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 38

(1) Bidang Penelitian dan Pengembangan merupakan Unit Kerja Lini Bappeda dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan.

(2) Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 39

(1) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan dan pengoordinasian penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, pengembangan perencanaan dan inovasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Penelitian dan Pengembangan;
b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang Penelitian dan Pengembangan;
c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengoordinasian dan penyelenggaraan pengembangan perencanaan dan inovasi;
d. penghimpunan data dan informasi sebagai bahan penelitian dan pengembangan serta penyusunan statistik daerah;
e. pelaksanaan penelitian dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
f. pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan (litbang), ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek) dan inovasi;
g. pengoordinasian penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana pengembangan perencanaan dan inovasi;
h. pengoordinasian pendayagunaan hasil penelitian, pengembangan dan inovasi sebagai dasar kebijakan perencanaan pembangunan;
i. pengembangan Sistem Inovasi Daerah (SIDa);
j. pengoordinasian peningkatan partisipasi dan sinergi antar institusi pemerintah, pemerintah daerah, lembaga kelitbangan, lembaga pendidikan, lembaga penunjang inovasi, dunia usaha dan masyarakat, dalam penelitian, pengembangan perencanaan dan inovasi;
k. perumusan bahan pertimbangan dan masukan kepada pimpinan berkenaan dengan pelaksanaan penelitian, pengembangan perencanaan dan inovasi.
l. pengoordinasian penyusunan dan pendayagunaan manajemen pengetahuan;
m. penyusunan dan pendistribusian statistik daerah;
n. penyusunan standar dan pembinaan kompetensi pejabat fungsional perencana dan peneliti;
o. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pejabat fungsional perencana dan peneliti;
p. pelaksanaan penilaian angka kredit pejabat fungsional perencana dan peneliti;
q. pelaksanaan kerja sama, koordinasi dan kemitraan pengembangan pejabat fungsional dengan SKPD, UKPD dan/atau instansi pemerintah/ swasta/masyarakat;
r. penyusunan pedoman pelaksanaan Rembuk RW dan musrenbang RKPD;
s. fasilitasi pelaksanaan Rembuk RW dan musrenbang RKPD;
t. pelaksanaan bimbingan, konsultasi teknis pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan daerah kepada SKPD atau UKPD; dan
u. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 40

(1) Subbidang Penelitian dan Pengembangan dan Inovasi merupakan Satuan Kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan penelitian, pengembangan manajemen pengetahuan dan inovasi.

(2) Subbidang Penelitian, Pengembangan dan Inovasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Penelitian dan Pengembangan.

(3) Subbidang Penelitian, Pengembangan dan Inovasi mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan penelitian, pengembangan manajemen pengetahuan dan inovasi;
d. menyusun bahan pedoman/petunjuk teknis penelitian di daerah;
e. menghimpun data dan informasi sebagai bahan penelitian dan pengembangan;
f. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
g. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan litbang, iptek, manajemen pengetahuan dan inovasi;
h. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan hasil-hasil penelitian dan pengembangan;
i. melakukan koordinasi penelitian kebijakan lintas sektor, sektor serta menyusun agenda penelitian untuk Pemerintah Daerah;
j. menyusun tingkat (rating) pengetahuan tertentu yang merupakan hasil kajian dan/atau penelitian;
k. memfasilitasi peningkatan kapasitas SDM, sarana dan prasarana litbang, pengembangan manajemen pengetahuan dan inovasi;
l. menumbuhkembangkan Sistem Inovasi Daerah (SIDa);
m. melaksanakan pengoordinasian pendayagunaan hasil penelitian, pengembangan dan inovasi sebagai dasar kebijakan perencanaan pembangunan;
n. membangun partisipasi dan sinergi antar institusi pemerintah, pemerintah daerah, lembaga kelitbangan, lembaga pendidikan, lembaga penunjang inovasi, dunia usaha dan masyarakat, dalam penelitian, pengembangan perencanaan dan inovasi;
o. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Penelitian dan Pengembangan;
p. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Penelitian, Pengembangan dan inovasi.

Pasal 41

(1) Subbidang Pengembangan Perencanaan Partisipatif merupakan Satuan Kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan pengoordinasian pengembangan manajemen pengetahuan dan perencanaan.

(2) Subbidang Pengembangan Perencanaan Partisipatif dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.

(3) Subbidang Pengembangan Perencanaan Partisipatif mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan Rembuk RW, Musrenbang Kelurahan, Musrenbang Kecamatan, Musrenbang Kota/Kabupaten dan Musrenbang Provinsi;
d. mengoordinasikan penyusunan standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan Rembuk RW, Musrenbang Kelurahan, Musrenbang Kecamatan, Musrenbang Kota/Kabupeten dan Musrenbang Provinsi;
e. melaksanakan bimbingan dan konsultasi pelaksanaan Musrenbang Kelurahan, Musrenbang Kecamatan, Musrenbang Kota/Musrenbang Kabupaten, Musrenbang Provinsi;
f. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan Rembuk RW, Musrenbang Kelurahan, Musrenbang Kecamatan, Musrenbang Kota/ Musrenbang Kabupaten, Musrenbang Provinsi dan Musrenbang Regional;
g. mendorong dan memfasilitasi partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Rembuk RW, Musrenbang Kelurahan, Musrenbang kecamatan, Musrenbang Kota/Kabupaten dan Musrenbang Provinsi;
h. mendorong dan memfasilitasi partisipasi masyarakat dalam menggali sumber-sumber pendanaan masyarakat sebagai bahan masukan penyusunan RKPD;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi implementasi hasil Rembuk RW, Musrenbang Kelurahan, Musrenbang Kecamatan, Musrenbang Kota dan Musrenbang Provinsi;
j. memfasilitasi dan pengoordinasian program-program dan kegiatan perencanaan partisipatif yang berbasis pemberdayaan masyarakat;
k. membangun dan mengembangkan kerja sama dan sinergi antar institusi pemerintah, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dunia usaha dan masyarakat dalam menongkatkan perencanaan pembangunan partisipatif;
l. menyelenggarakan Musrenbang Provinsi dan partisipasi Musrenbang Regional dan Musrenbang Nasional; dan
m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan Perencanaan Parsitipatif.

Pasal 42

(1) Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Perencanaan merupakan Satuan Kerja Bidang Pengembangan Perencanaan dan Inovasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perencanaan.

(2) Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perencanaan dan Inovasi.

(3) Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Perencanaan mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perencanaan;
d. memfasilitasi peningkatan kapasitas SDM dan pelatihan pejabat fungsional perencana dan peneliti;
e. menyusun bahan perhitungan satuan biaya perencanaan;
f. membangun peningkatan partisipasi dan sinergi antar institusi pemerintah, pemerintah daerah, lembaga kelitbangan, lembaga pendidikan, lembaga penunjang inovasi, dunia usaha dan masyarakat, dalam pengembangan perencanaan;
g. menyusun standar dan pembinaan kompetensi pejabat fungsional perencana dan peneliti;
h. menghimpun data pejabat fungsional perencana dan peneliti;
i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pejabat fungsional perencana dan peneliti;
j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pejabat fungsional perencana dan peneliti;
k. melaksanakan penilaian angka kredit pejabat fungsional perencana dan peneliti;
l. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi melalui pelatihan teknis, seminar (workshop) dalam dan luar negeri atau bentuk lain dalam rangka pengembangan perencanaan;
m. melaksanakan kerja sama, koordinasi dan kemitraan pengembangan pejabat fungsional dengan SKPD, UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/masyarakat;
n. melaksanakan bimbingan, konsultasi teknis perencanaan pembangunan daerah kepada SKPD/UKPD;
o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Perencanaan.

Bagian Kesebelas

Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Informasi

Pasal 43

(1) Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Informasi merupakan Unit Kerja Lini Bappeda dalam evaluasi, pengendalian dan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah.

(2) Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 44

(1) Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian evaluasi, pengendalian dan menginformasikan pelaksanaan kebijakan umum dan program/ kegiatan terkait perencanaan pembangunan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Informasi;
b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Informasi;
c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Informasi;

d. pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan yang dibiayai dari APBD, APBN dan sumber-sumber lain.
e. pemantauan dan evaluasi pencapaian sasaran fungsional program/ kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat, bidang sarana prasarana kota dan lingkungan hidup, bidang perekonomian, bidang pemerintahan dan subbidang Keuangan, Aset, Pajak dan Barang/Jasa terhadap perencanaan yang telah ditetapkan;
f. penginformasian rencana dan pelaksanaan program/kegiatan bidang kesejahteraan rakyat, bidang sarana prasarana kota dan lingkungan hidup, bidang perekonomian, bidang pemerintahan dan subbidang Keuangan, Aset, Pajak dan Barang/Jasa.
g. perencanaan, pengembangan dan pemeliharaan perangkat lunak (software) perangkat keras (hardware) dan jaringan sistem informasi terkait manajemen perencanaan daerah yang terintegrasi dengan sistem informasi penyelenggaraan pemerintah daerah;
h. pelaksanaan bimbingan, konsultasi dan pendampingan aplikasi/ penggunaan perangkat lunak (software) dan perangkat keras (hardware) sistem informasi manajemen perencanaan;
i. penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian dan pengembangan data perencanaan pembangunan daerah;
j. penyusunan standar pengelolaan data dan informasi pembangunan;
k. pengoordinasian dan penyusunan laporan kinerja dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah (EKPD) dan Evaluasi Penetapan Kinerja (Tapkin); dan
l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Informasi.

Pasal 45

(1) Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Perencanaan Pembangunan merupakan Satuan Kerja Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Informasi dalam melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan.

(2) Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Perencanaan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Informasi.

(3) Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Perencanaan Pembangunan mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan;
d. menyusun laporan hasil pemantauan dan pengendalian program/ kegiatan dan kinerja bidang kesejahteraan rakyat, bidang sarana prasarana kota dan lingkungan hidup, bidang perekonomian, bidang pemerintahan dan subbidang Keuangan, Aset, Pajak dan Barang/Jasa;
e. menyusun laporan hasil pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan yang bersumber dari APBN;
f. menyusun laporan pemantauan dan evaluasi sasaran fungsional program/kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat, bidang sarana prasarana kota dan lingkungan hidup, bidang perekonomian, bidang pemerintahan dan subbidang Keuangan, Aset, Pajak dan Barang/Jasa;

g. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi kebijakan pembangunan daerah;
h. menyusun dan melaporkan tindak lanjut hasil evaluasi untuk peningkatan kualitas perencanaan pembangunan;
i. melaksanakan pengoordinasian Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah (EKPD);
j. melaksanakan pengoordinasian evaluasi penetapan kinerja;
k. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur;
l. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Informasi;
m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Informasi; dan
n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Perencanaan Pembangunan.

Pasal 46

(1) Subbidang Statistik, Data dan Informasi Pembangunan merupakan Satuan Kerja Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Informasi dalam melaksanakan tugas pengelolaan statistik daerah dan pendataan dan menginformasikan kebijakan perencanaan pembangunan.

(2) Subbidang Statistik, Data dan Informasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Informasi.

(3) Subbidang Statistik, Data dan Informasi Pembangunan mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan statistik daerah dan pendataan dan penginformasian kebijakan perencanaan pembangunan
d. melaksanakan penetapan, pengukuran dan penyajian statistik pemerintahan daerah;
e. melaksanakan kerja sama dan koordinasi penyelenggaraan statistik daerah;
f. merumuskan peringkat SKPD berdasarkan pencapaian kinerja
g. menginformasikan hasil pembangunan secara terpadu;
h. menghimpun, mengolah, memelihara, memutakhirkan, meneliti dan menyajikan pembangunan bidang Kesejahteraan Rakyat, bidang Prasarana, Sarana Kota dan Lingkungan Hidup, bidang Perekonomian, bidang Pemerintahan dan Subbidang Keuangan, Aset, Pajak dan Barang/Jasa;
i. mengembangkan pengelolaan satu data pembangunan yang berkelanjutan;
j. menghimpun dan menelusur bahan kepustakaan perencanaan pembangunan daerah;
k. menyusun katalog bahan kepustakaan perencanaan pembangunan daerah;
l. menata, memelihara dan pelayanan bahan kepustakaan perencanaan pembangunan daerah;
m. menyusun kebutuhan data dan informasi serta standar dan pengelolaan data pembangunan daerah;
n. melaksanakan kerja sama dan koordinasi penyelenggaraan statistik daerah;

o. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan dan mengembangkan data induk (database) dari masing-masing bidang;
p. menyusun pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan daerah;
q. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan dan mengembangkan dokumen perencanaan, dokumen hasil penelitian dan statistik daerah;
r. menyusun informasi khusus sesuai kebutuhan; dan
s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Statistik, Data dan Informasi Pembangunan.

Pasal 47

(1) Subbidang Sistem Informasi Perencanaan dan Pengendalian Pelaksanaan merupakan Satuan Kerja Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Informasi dalam melaksanakan tugas pengembangan sistem informasi perencanaan pembangunan.

(2) Subbidang Sistem Informasi Perencanaan dan Pengendalian Pelaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Informasi.

(3) Subbidang Sistem Informasi Perencanaan dan Pengendalian Pelaksanaan mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengembangan sistem informasi perencanaan pembangunan;
d. menyusun rancang bangun perangkat lunak (software) sistem informasi manajemen perencanaan daerah yang terintegrasi dengan sistem informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
e. mengoordinasikan penerapan sistem informasi di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dalam mendukung pelaksanaan perencanaan pengendalian evaluasi pembangunan;
f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan perangkat lunak (software), perangkat keras (hardware) dan jaringan sistem informasi manajemen perencanaan;
g. menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan dan mengembangkan data dan informasi perencanaan pembangunan melalui sistem informasi;
h. melaksanakan bimbingan, konsultasi dan pendampingan aplikasi/ penggunaan perangkat lunak (software) dan perangkat keras (hardware) sistem informasi manajemen perencanaan oleh unit kerja Bappeda;
i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen;
j. melakukan pemantauan dan evaluasi pengembangan sistem; dan
k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Sistem Informasi Perencanaan dan Pengendalian Pelaksanaan.

Bagian Keduabelas

Kanppeko

Paragraf 1

Kedudukan,Tugas dan Fungsi

Pasal 48

(1) Kanppeko merupakan Unit Kerja Bappeda pada Kota Administrasi.

(2) Kanppeko dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bappeda dan secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Pasal 49

(1) Kanppeko mempunyai tugas merumuskan dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan dan program serta penganggaran UKPD pada Kota Administrasi serta melakukan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan Kota Administrasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kanppeko, menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kanppeko;
b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kanppeko;
c. pengendalian kesesuaian antara indikator, kinerja RPJPD, RPJMD, RKPD dengan KUA dan PPA, output/hasil kegiatan pada Renja UKPD dan RKA UKPD;
d. pengoordinasian kegiatan perencanaan di bidang perekonomian, pembangunan prasarana dan sarana, pembangunan kesejahteraan Rakyat, pembangunan tata praja, pembangunan aparatur dan keuangan;
e. pengoordinasian kegiatan perencanaan pembangunan secara terpadu, lintas wilayah, lintas daerah, lintas urusan pemerintah dan antar lintas pelaku lainnya;
f. pemberian masukan penyusunan kebijakan perencanaan jangka panjang, menengah, arah dan kebijakan umum tahunan APBD sesuai kebutuhan Kota Administrasi;
g. pemberian masukan penyusunan RTRW Kota Administrasi;
h. pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan;
i. penyusunan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
j. penyimpanan dan mengolah data proses penyusunan perencanaan APBD Kanppeko;
k. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Kanppeko;
l. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Kanppeko;
m. pengelolaan kearsipan Kanppeko;
n. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan surat menyurat Kanppeko; dan
o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kanppeko.

(3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kanppeko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf o, untuk teknis dan administrasi Kepala Kantor disampaikan kepada Kepala Bappeda dan untuk operasional disampaikan kepada Walikota.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 50

(1) Kanppeko, terdiri dari :

a. Kepala Kantor;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Subbidang Kesejahteraan Rakyat;
d. Subbidang Prasarana, Sarana Kota dan Lingkungan Hidup;
e. Subbidang Perekonomian;
f. Subbidang Pemerintahan; dan
g. Subkelompok Jabatan Fungsional.

(2) Subbagian dan setiap Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Paragraf 3

Kepala Kantor

Pasal 51

Kepala Kantor mempunyai tugas :

a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kanppeko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian dan Subbidang;
c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kanppeko; dan
d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kanppeko.

Pasal 52

(1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja staf Kanppeko dalam pelaksanaan administrasi pada Kanppeko.

(2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

(3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

a. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kanppeko sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kanppeko;
c. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kanppeko;
d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Kanppeko;
e. melaksanakan pengelolaan keuangan Kanppeko;
f. melaksanakan pengelolaan barang Kanppeko;

g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kanppeko;
h. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana Kanppeko;
i. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
j. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Kanppeko;
k. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Kanppeko;
l. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Kanppeko;
m. mengintegrasikan hasil evaluasi perencanaan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran SKPD pada Kota Administrasi dari APBD dan APBN serta penilaian kinerja;
n. memantau dan melaporkan pelaksanaan program/kegiatan yang dibiayai dari APBD, APBN dan sumber-sumber lain pada lingkup Kota Administrasi;
o. monitoring dan evaluasi sasaran fungsional program/kegiatan di bidang perekonomian, prasarana, sarana kota dan lingkungan hidup, kesejahteraan masyarakat dan pemerintahan terhadap perencanaan yang telah ditetapkan pada lingkup Kota Administrasi;
p. menginformasikan rencana dan pelaksanaan program/kegiatan bidang perekonomian, prasarana, sarana kota dan lingkungan hidup, Kesejahteraan masyarakat dan pemerintahan, pada lingkup Kota Administrasi;
q. menyelenggarakan dan mendukung Musrenbang Kota Administrasi;
r. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan, keuangan, kinerja dan akuntabilitas Kanppeko; dan
s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 53

(1) Subbidang Kesejahteraan Rakyat merupakan Unit Kerja Kanppeko dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan bidang kesejahteraan masyarakat pada lingkup Kota Administrasi.

(2) Subbidang Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

(3) Subbidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kanppeko sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kanppeko sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan pembangunan di bidang pendidikan, perpustakaan dan arsip daerah, sosial, kepemudaan, keolahragaan, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, pengendalian kuantitas penduduk dan kesehatan pada lingkup Kota Administrasi;
d. mengoordinasikan penyusunan Renja UKPD serta dokumen pelaksanaan anggaran UKPD di Bidang Kesejahteraan Rakyat pada lingkup Kota Administrasi;
e. melaksanakan pembinaan teknis Renja UKPD serta dokumen pelaksanaan anggaran UKPD di Bidang Kesejahteraan Rakyat pada lingkup Kota Administrasi;
f. melaksanakan pengendalian kesesuaian antara indikator kinerja program dengan tolok ukur kinerja output dan/atau hasil kegiatan pada Renja UKPD serta dokumen pelaksanaan anggaran UKPD di bidang kesejahteraan Rakyat pada lingkup Kota Administrasi;
g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pencapaian kinerja Bidang Kesejahteraan Rakyat pada lingkup Kota Administrasi;

h. melaksanakan perhitungan rencana alokasi anggaran UKPD di bidang kesejahteraan Rakyat pada lingkup Kota Administrasi;
i. menyimpan dan mengolah data proses penyusunan perencanaan APBD bidang kesejahteraan Rakyat lingkup kota administrasi; dan
j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 54

(1) Subbidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup merupakan Unit Kerja Kanppeko dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup pada lingkup Kota Administrasi.

(2) Subbidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

(3) Subbidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kanppeko sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kanppeko sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan pembangunan di bidang bina marga, perumahan, permukiman, gedung Pemerintah Daerah, tata air, kebersihan, tata ruang, bangunan, pertamanan dan pemakaman;
d. mengoordinasikan penyusunan Renja UKPD serta dokumen pelaksanaan anggaran UKPD di Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup pada lingkup Kota Administrasi;
e. melaksanakan pembinaan teknis Renja UKPD serta dokumen pelaksanaan anggaran UKPD di bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup pada lingkup Kota Administrasi;
f. melaksanakan pengendalian kesesuaian antara indikator kinerja program dengan tolok ukur kinerja output dan/atau hasil kegiatan pada Renja UKPD serta dokumen pelaksanaan anggaran UKPD di bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup pada lingkup Kota Administrasi;
g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pencapaian kinerja Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup pada lingkup Kota Administrasi;
h. melaksanakan perhitungan rencana alokasi anggaran UKPD di bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup pada lingkup Kota Administrasi;
i. menyimpan dan mengolah data proses penyusunan perencanaan APBD bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup lingkup kota administrasi; dan
j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup.

Pasal 55

(1) Subbidang Perekonomian merupakan Unit Kerja Kanppeko dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan bidang Perekonomian, Keuangan dan Aset pada lingkup Kota Administrasi.

(2) Subbidang Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

(3) Subbidang Perekonomian mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kanppeko sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kanppeko sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan pembangunan di bidang transportasi, industri, energi, koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, perdagangan, kelautan, perikanan, pertanian, peternakan, kehutanan dan ketahanan pangan, ketenagakerjaan, ketransmigrasian, kepariwisataan dan kebudayaan, pengelolaan keuangan, aset, pelayanan pengadaan barang/jasa dan pelayanan pajak;
d. mengoordinasikan penyusunan Renja UKPD serta dokumen pelaksanaan anggaran UKPD di bidang Perekonomian, Keuangan dan Aset pada lingkup Kota Administrasi;
e. melaksanakan pembinaan teknis Renja UKPD serta dokumen pelaksanaan anggaran UKPD di bidang Perekonomian, Keuangan dan Aset pada lingkup Kota Administrasi;
f. melaksanakan pengendalian kesesuaian antara indikator kinerja program dengan tolok ukur kinerja output dan/atau hasil kegiatan pada Renja UKPD serta dokumen pelaksanaan anggaran UKPD di bidang Perekonomian, Keuangan dan Aset pada lingkup Kota Administrasi;
g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pencapaian kinerja Bidang Perekonomian, Keuangan dan Aset pada lingkup Kota Administrasi;
h. melaksanakan perhitungan rencana alokasi anggaran UKPD di bidang Perekonomian, Keuangan dan Aset pada lingkup Kota Administrasi;
i. menyimpan dan mengolah data proses penyusunan perencanaan APBD Bidang Perekonomian, Keuangan dan Aset lingkup kota administrasi; dan
j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Perekonomian.

Pasal 56

(1) Subbidang Pemerintahan merupakan Unit Kerja Kanppeko dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan pada lingkup Kota Administrasi.

(2) Subbidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

(3) Subbidang Pemerintahan mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kanppeko sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kanppeko sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan pembangunan di bidang bidang pengawasan internal, perencanaan pembangunan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan, komunikasi, informatika dan kehumasan, pengelolaan kepegawaian, kesatuan bangsa dan politik, penyelenggaraan pelayanan terpadu, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, penanggulangan bencana daerah;
d. mengoordinasikan penyusunan Renja UKPD serta dokumen pelaksanaan anggaran UKPD di bidang Pemerintahan pada lingkup Kota Administrasi;

e. melaksanakan pembinaan teknis Renja UKPD serta dokumen pelaksanaan anggaran UKPD di bidang Pemerintahan pada lingkup Kota Administrasi;
f. melaksanakan pengendalian kesesuaian antara indikator kinerja program dengan tolok ukur kinerja output dan/atau hasil kegiatan pada Renja UKPD serta dokumen pelaksanaan anggaran UKPD di bidang Pemerintahan pada lingkup Kota Administrasi;
g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pencapaian kinerja Bidang Pemerintahan pada lingkup Kota Administrasi;
h. melaksanakan perhitungan rencana alokasi anggaran UKPD di bidang Pemerintahan pada lingkup Kota Administrasi;
i. menyimpan dan mengolah data proses penyusunan perencanaan APBD bidang Pemerintahan lingkup kota administrasi; dan
j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pemerintahan.

Bagian Ketigabelas

Kanppekab

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 57

(1) Kanppekab merupakan Unit Kerja Bappeda pada Kabupaten Administrasi.

(2) Kanppekab dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bappeda dan secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 58

(1) Kanppekab mempunyai tugas merumuskan dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan dan program serta penganggaran UKPD pada Kabupaten Administrasi serta melakukan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan Kabupaten Administrasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kanppekab, menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kanppekab;
b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kanppekab;
c. pengendalian kesesuaian antara indikator, kinerja RPJPD, RPJMD, RKPD dengan KUA dan PPA, output/hasil kegiatan pada Renja UKPD dan RKA UKPD;
d. pengoordinasian kegiatan perencanaan di bidang perekonomian, pembangunan prasarana dan sarana, pembangunan kesejahteraan Rakyat, pembangunan tata praja, pembangunan aparatur dan keuangan;
e. pengoordinasian kegiatan perencanaan pembangunan secara terpadu, lintas wilayah, lintas daerah, lintas urusan pemerintah dan antar lintas pelaku lainnya;
f. pemberian masukan penyusunan kebijakan perencanaan jangka panjang, menengah, arah dan kebijakan umum tahunan APBD sesuai kebutuhan Kabupaten Administrasi;
g. pemberian masukan penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Administrasi;
h. pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan;
i. penyusunan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;

j. penyimpanan dan mengolah data proses penyusunan perencanaan APBD Kanppekab;
k. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Kanppekab;
l. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Kanppekab;
m. pengelolaan kearsipan Kanppekab;
n. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan surat menyurat Kanppekab; dan
o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kanppekab.

(3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kanppekab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf o, untuk teknis dan administrasi Kepala Kantor disampaikan kepada Kepala Bappeda dan untuk operasional disampaikan kepada Bupati.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 59

(1) Kanppekab, terdiri dari :

a. Kepala Kantor;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Subbidang Kesejahteraan Rakyat;
d. Subbidang Prasarana, Sarana Kota dan Lingkungan Hidup;
e. Subbidang Perekonomian;
f. Subbidang Pemerintahan; dan
g. Subkelompok Jabatan Fungsional.

(2) Subbagian dan setiap Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Paragraf 3

Kepala Kantor

Pasal 60

Kepala Kantor mempunyai tugas :

a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kanppekab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian dan Subbidang;
c. melaksanakan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/ swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kanppekab; dan
d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kanppekab.

Pasal 61

(1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja Kanppekab dalam pelaksanaan administrasi Kanppekab.

(2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

(3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

a. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kanppekab sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kanppekab
c. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kanppekab;
d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Kanppekab;
e. melaksanakan pengelolaan keuangan Kanppekab;
f. melaksanakan pengelolaan barang Kanppekab;
g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kanppekab;
h. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana Kanppekab;
i. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
j. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Kanppekab;
k. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Kanppekab;
l. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Kanppekab;
m. mengintegrasikan hasil evaluasi perencanaan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran SKPD pada Kabupaten Administrasi dari APBD dan APBN serta penilaian kinerja;
n. memantau dan melaporkan pelaksanaan program/kegiatan yang dibiayai dari APBD, APBN dan sumber-sumber lain pada lingkup Kabupaten Administrasi;
o. monitoring dan evaluasi sasaran fungsional program/kegiatan di bidang perekonomian, prasarana, sarana kota dan lingkungan hidup, Kesejahteraan masyarakat dan pemerintahan terhadap perencanaan yang telah ditetapkan, pada lingkup Kabupaten Administrasi;
p. menginformasikan rencana dan pelaksanaan program/kegiatan bidang perekonomian, prasarana, sarana kota dan lingkungan hidup, Kesejahteraan masyarakat dan pemerintahan, pada lingkup Kabupaten Administrasi;
q. menyelenggarakan dan mendukung Musrenbang Kabupaten Administrasi;
r. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan, keuangan, kinerja dan akuntabilitas Kanppekab; dan
s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 62

(1) Subbidang Kesejahteraan Rakyat merupakan Unit Kerja Kanppekab dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan bidang kesejahteraan masyarakat pada lingkup Kabupaten Administrasi.

(2) Subbidang Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

(3) Subbidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kanppekab sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kanppekab sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan pembangunan di bidang pendidikan, perpustakaan dan arsip daerah, sosial, kepemudaan, keolahragaan, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, pengendalian kuantitas penduduk dan kesehatan pada lingkup Kabupaten Administrasi;

d. mengoordinasikan penyusunan Renja UKPD serta dokumen pelaksanaan anggaran UKPD di bidang kesejahteraan Rakyat pada lingkup Kabupaten Administrasi;
e. melaksanakan pembinaan teknis Renja UKPD serta dokumen pelaksanaan anggaran UKPD di bidang kesejahteraan Rakyat pada lingkup Kabupaten Administrasi;
f. melaksanakan pengendalian kesesuaian antara indikator kinerja program dengan tolok ukur kinerja output dan/atau hasil kegiatan pada Renja UKPD serta dokumen pelaksanaan anggaran UKPD di bidang kesejahteraan Rakyat pada lingkup Kabupaten Administrasi;
g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pencapaian kinerja Bidang Kesejahteraan Rakyat pada lingkup Kabupaten Administrasi;
h. melaksanakan perhitungan rencana alokasi anggaran UKPD di bidang kesejahteraan Rakyat pada lingkup Kabupaten Administrasi;
i. menyimpan dan mengolah data proses penyusunan perencanaan APBD bidang kesejahteraan Rakyat lingkup Kabupaten administrasi; dan
j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 63

(1) Subbidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup merupakan Unit Kerja Kanppekab dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan bidang prasarana, sarana dan lingkungan hidup pada lingkup Kabupaten Administrasi.

(2) Subbidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

(3) Subbidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kanppekab sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kanppekab sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan pembangunan di bidang bina marga, perumahan, permukiman, gedung Pemerintah Daerah, tata air, kebersihan, tata ruang, bangunan, pertamanan dan pemakaman;
d. mengoordinasikan penyusunan Renja UKPD serta dokumen pelaksanaan anggaran UKPD di bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup pada lingkup Kabupaten Administrasi;
e. melaksanakan pembinaan teknis Renja UKPD serta dokumen pelaksanaan anggaran UKPD di bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup pada lingkup Kabupaten Administrasi;
f. melaksanakan pengendalian kesesuaian antara indikator kinerja program dengan tolok ukur kinerja output dan/atau hasil kegiatan pada Renja UKPD serta dokumen pelaksanaan anggaran UKPD di bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup pada lingkup Kabupaten Administrasi;
g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pencapaian kinerja Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup pada lingkup Kabupaten Administrasi;
h. melaksanakan perhitungan rencana alokasi anggaran UKPD di bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup pada lingkup Kabupaten Administrasi;
i. menyimpan dan mengolah data proses penyusunan perencanaan APBD bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup lingkup Kabupaten Administrasi; dan

j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup.

Pasal 64

(1) Subbidang Perekonomian merupakan Unit Kerja Kanppekab dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan bidang perekonomian, keuangan dan aset pada lingkup Kabupaten Administrasi.

(2) Subbidang Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

(3) Subbidang Perekonomian mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kanppekab sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kanppekab sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan pembangunan di bidang transportasi, industri, energi, koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, perdagangan, kelautan, perikanan, pertanian, peternakan, kehutanan dan ketahanan pangan, ketenagakerjaan, ketransmigrasian, kepariwisataan dan kebudayaan, pengelolaan keuangan, aset, pelayanan pengadaan barang/jasa dan pelayanan pajak;
d. mengoordinasikan penyusunan Renja UKPD serta dokumen pelaksanaan anggaran UKPD di bidang Perekonomian, Keuangan dan Aset pada lingkup Kabupaten Administrasi;
e. melaksanakan pembinaan teknis Renja UKPD serta dokumen pelaksanaan anggaran UKPD di bidang Perekonomian, Keuangan dan Aset pada lingkup Kabupaten Administrasi;
f. melaksanakan pengendalian kesesuaian antara indikator kinerja program dengan tolok ukur kinerja output dan/atau hasil kegiatan pada Renja UKPD serta dokumen pelaksanaan anggaran UKPD di bidang Perekonomian, Keuangan dan Aset pada lingkup Kabupaten Administrasi;
g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pencapaian kinerja Bidang Perekonomian, Keuangan dan Aset pada lingkup Kabupaten Administrasi;
h. melaksanakan perhitungan rencana alokasi anggaran UKPD di Bidang Perekonomian, Keuangan dan Aset pada lingkup Kabupaten Administrasi;
i. menyimpan dan mengolah data proses penyusunan perencanaan APBD bidang Perekonomian, Keuangan dan Aset lingkup Kabupaten administrasi; dan
j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Perekonomian.

Pasal 65

(1) Subbidang Pemerintahan merupakan Unit Kerja Kanppekab dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan pada lingkup Kabupaten Administrasi.

(2) Subbidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

(3) Subbidang Pemerintahan mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kanppekab sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kanppekab sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan pembangunan di bidang bidang pengawasan internal, perencanaan pembangunan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan, komunikasi, informatika dan kehumasan, pengelolaan kepegawaian, kesatuan bangsa dan politik, penyelenggaraan pelayanan terpadu, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, penanggulangan bencana daerah;
d. mengoordinasikan penyusunan Renja UKPD serta dokumen pelaksanaan anggaran UKPD di Bidang Pemerintahan pada lingkup Kabupaten Administrasi;
e. melaksanakan pembinaan teknis Renja UKPD serta dokumen pelaksanaan anggaran UKPD di Bidang Pemerintahan pada lingkup Kabupaten Administrasi;
f. melaksanakan pengendalian kesesuaian antara indikator kinerja program dengan tolok ukur kinerja output dan/atau hasil kegiatan pada Renja UKPD serta dokumen pelaksanaan anggaran UKPD di Bidang Pemerintahan pada lingkup Kabupaten Administrasi;
g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pencapaian kinerja Bidang Pemerintahan pada lingkup Kabupaten Administrasi;
h. melaksanakan perhitungan rencana alokasi anggaran UKPD di Bidang Pemerintahan pada lingkup Kabupaten Administrasi;
i. menyimpan dan mengolah data proses penyusunan perencanaan APBD Bidang Pemerintahan lingkup Kabupaten administrasi; dan
j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pemerintahan.

Bagian Keempatbelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 66

(1) Bappeda dapat mempunyai Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kanppeko/Kanppekab dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional, sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Bappeda.

Pasal 67

(1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Badan dan Subkelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Kanppeko/Kanppekab yang ditetapkan oleh Kepala Bappeda.

(2) Kelompok jabatan fungsional dan subkelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bappeda dan Kepala Kantor.

(3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Kepala Badan dari pejabat fungsional yang berkompeten dan berintegritas.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada Bappeda diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 68

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bappeda wajib taat dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Badan mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/ UKPD, Instansi Pemerintah/swasta dan masyarakat dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Bappeda.

Pasal 69

Kepala Badan, Wakil Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Kantor, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Bappeda dalam melaksanakan tugasnya wajib mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 70

(1) Kepala Badan, Wakil Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepada Bidang, Kepala Kantor, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Bappeda wajib memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.

(2) Kepala Badan, Wakil Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepada Bidang, Kepala Kantor, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Bappeda wajib mengikuti dan mematuhi perintah dinas atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 71

Kepala Badan, Wakil Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepada Bidang, Kepala Kantor, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Bappeda wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 72

(1) Kepala Badan, Wakil Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepada Bidang, Kepala Kantor, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Bappeda wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 73

(1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi terhadap Bappeda.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 74

(1) Pegawai pada Bappeda merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara, terdiri atas :

a. Pegawai Negeri Sipil; dan
b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

(2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Aparatur Sipil Negara.

(3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, Bappeda mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD dan Biro Organisasi dan RB.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 75

(1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Bappeda dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

(2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/ daerah.

Pasal 76

(1) Pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Bappeda merupakan pendapatan daerah.

(2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Keuangan Negara/Daerah

BAB VII

ASET

Pasal 77

(1) Aset yang dipergunakan oleh Bappeda sebagai prasarana dan sarana kerja Bappeda merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.

(2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan barang milik negara/ daerah.

Pasal 78

(1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima oleh Bappeda dalam bentuk pemberian hibah atau bantuan dari pihak ketiga kepada Bappeda dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya merupakan penerimaan barang daerah.

(2) Penerima barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

BAB VIII

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 79

(1) Bappeda menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi laporan :

a. kepegawaian;
b. keuangan;
c. barang
d. kinerja;
e. akuntabilitas; dan
f. kegiatan.

Pasal 80

Dalam rangka akuntabilitas Bappeda mengembangkan sistem pengendalian internal.

BAB IX

PENGAWASAN

Pasal 81

Pengawasan terhadap Bappeda dilaksanakan oleh :

a. Lembaga negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara; dan
b. Aparat Pengawas Intern Pemerintah.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 82

(1) Formasi Jabatan Bappeda diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri, sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas daerah.

(2) Kebutuhan peralatan kerja ditetapkan dengan Keputusan Gubernur tersendiri sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas daerah.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 83

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 84

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2014 NOMOR 62093

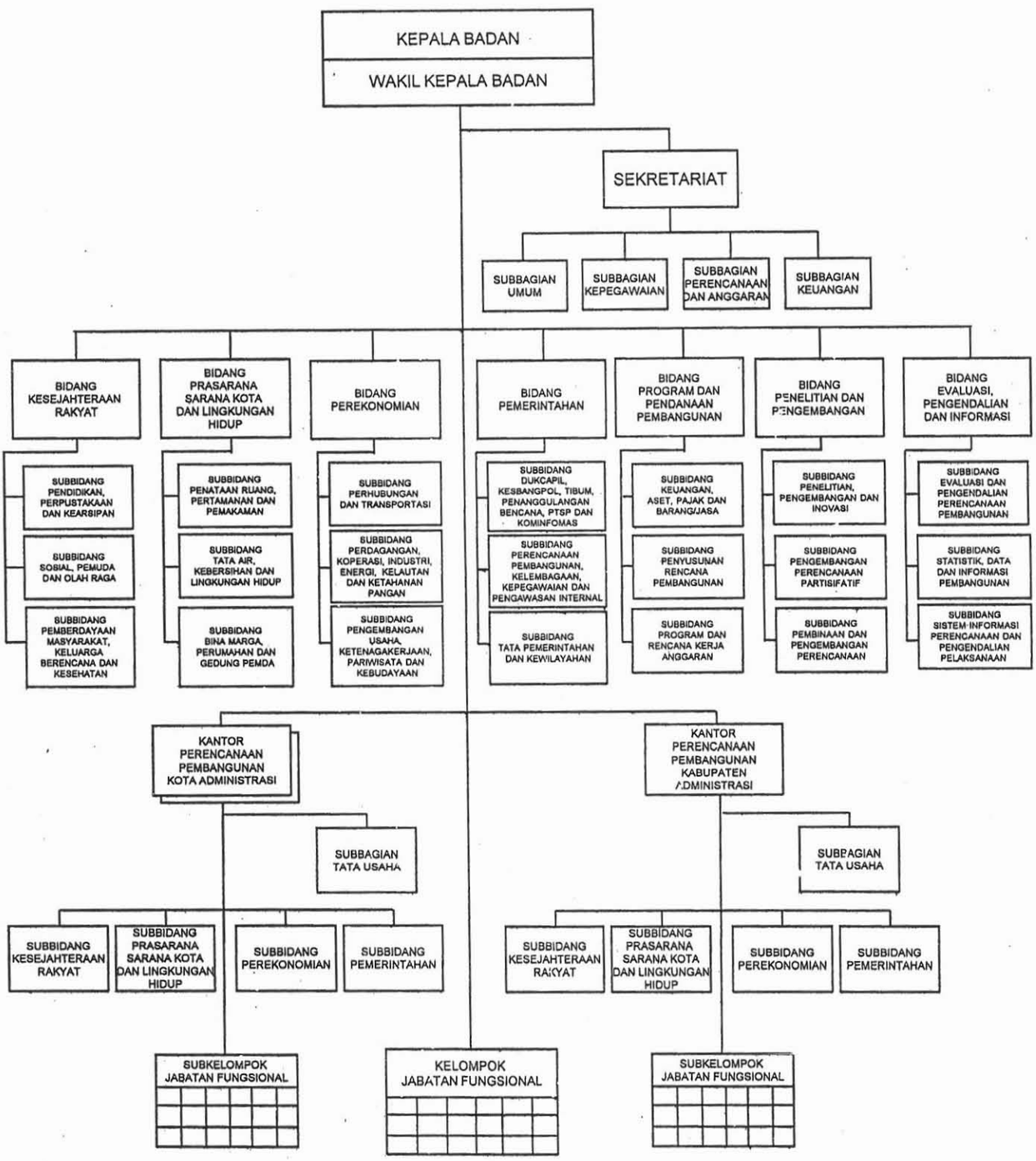
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

SRI RAHAYU
NIP 195712281985032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Nomor 220 TAHUN 2014
Tanggal 24 Desember 2014

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

BASUKI T. PURNAMA