



**SALINAN**

BUPATI MAJALENGKA  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA  
NOMOR 81 TAHUN 2021  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 23 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat dan Unsur Penunjang Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Majalengka;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan

Kabupaten .....2

- Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

13. Peraturan ... 4

13. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12);
14. Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat dan Unsur Penunjang Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2021 Nomor 70);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsurpenyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.

4. Sekretaris ... 5

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Majalengka.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Majalengka.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
11. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
15. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/ inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
16. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
17. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
18. Jabatan pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.
20. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.

21. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

## BAB II RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kepala Badan

#### Pasal 2

- (1) Kepala Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok badan dalam melaksanakan kebijakan terkait perencanaan, penelitian dan pembangunan daerah yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, serta Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, serta Bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - b. pengoordinasian ... 8

- b. pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan urusan bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, serta Bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - c. pembinaan, pengawasan pelaksanaan tugas, dan evaluasi pelaporan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang melaksanakan fungsi perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, Serta Bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - d. pengarahan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan rencana strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Badan;
  - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
  - c. membina ... 9

- c. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan yang meliputi kesekretariatan, perencanaan pengendalian evaluasi pembangunan daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan dan jabatan fungsional;
- d. merumuskan, menetapkan dan mengarahkan program, kegiatan dan anggaran serta penataan organisasi, tata laksana, dan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan.
- e. merumuskan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah, analisis data dan informasi pembangunan serta analisis dan pengkajian kewilayahan untuk perencanaan pembangunan daerah dan pengkajian kebijakan terkait urusan Pemerintahan Daerah serta mengarahkan pengintegrasian dan harmonisasi program pembangunan di Daerah;
- f. merumuskan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan Daerah serta penyusunan kebijakan teknis, penelitian dan pengembangan Pemerintah Daerah;
- g. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah serta merumuskan, mengidentifikasi, menyajikan dan mengamankan permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan.
- h. merumuskan ... 10

- h. merumuskan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan, menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah serta pengelolaan hasil analisis dan evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah dan pelaksanaan inovasi daerah serta merumuskan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah, pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Pemerintahan Daerah.
- i. merumuskan kerangka regulasi serta mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD), Analisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah, pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) serta mengarahkan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah, dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional dan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan terkait Pemerintahan Daerah.
- j. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Paragraf 1

#### Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Sekretariat

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Sekretariat;
  - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. pelaksanaan fasilitasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Keuangan
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ lingkup Sekretariat;
  - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
  - c. membagi ... 12

- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- e. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- f. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- g. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. menyelenggarakan dokumentasi, peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat serta pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- i. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- j. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Dalam ... 13

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan;
  - d. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
  - f. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai;
  - g. mengelola pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai, penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Badan.

- h. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga;
- i. menyusun bahan pembinaan jabatan fungsional dan penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Badan;
- j. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Keuangan

### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas Sub Bagian Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas Sub Bagian Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan ... 15

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Badan;
- d. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan;
- e. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- h. melaksanakan verifikasi keuangan Badan;
- i. melaksanakan pengelolaan aset/barang lingkup Badan;
- j. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Badan;
- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan kepada pimpinan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan, Pengendalian  
dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 6

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - c. membagi ... 17

- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan koordinasi, analisa, pengkajian perencanaan dan pendanaan, serta pengkajian kewilayahan, koordinasi, pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
- e. menyelenggarakan koordinasi pengintegrasian dan harmonisasi program pembangunan di daerah dan menyusun kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
- f. menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah) dan menyelenggarakan penyusunan, penyinerjian dan pengharmonisan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten dan Kecamatan serta mengatur pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- g. menyelenggarakan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
- h. menyelenggarakan pengendalian melalui pemantauan dan supervisi terhadap pencapaian tujuan kebijakan pembangunan daerah dan mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data dan informasi hasil pembangunan daerah;
- i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah, pelaksanaan rencana pembangunan daerah, dan hasil rencana pembangunan daerah;

j. menyusun ... 18

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Perencanaan Pendanaan, Sub Koordinator Bidang Data dan Informasi dan Sub Koordinator Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

#### Pasal 7

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

(3) Dalam ... 19

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan kegiatan pengarahannya penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - e. mengatur pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah) serta pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/ Lembaga, di provinsi dan kabupaten lingkup urusan bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - f. menyelenggarakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan, serta pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah di Kabupaten Majalengka bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - g. mengoordinasikan ... 20

- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup urusan bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- h. mengevaluasi kesepakatan bersama kerjasama antar daerah lingkup urusan bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia, Sub Koordinator Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Sub Koordinator Bidang Perencanaan Kesejahteraan Masyarakat;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 8

- (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. pelaksanaan ... 21

- b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan kegiatan pengarahan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup urusan Perekonomian dan SDA;
  - e. mengatur pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup urusan bidang Perekonomian dan SDA;
  - f. menyelenggarakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah di Kabupaten Majalengka lingkup urusan bidang Perekonomian dan SDA;

g. mengatur ... 22

- g. mengatur pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/ Lembaga, di provinsi dan kabupaten lingkup urusan bidang Perekonomian dan SDA;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup urusan bidang Perekonomian dan SDA serta mengevaluasi kesepakatan bersama kerjasama antar daerah lingkup urusan bidang Perekonomian dan SDA;
- i. menyelenggarakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten Majalengka lingkup urusan bidang Perekonomian dan SDA;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Perencanaan Sumber Daya Alam, Sub Koordinator Bidang Perencanaan Bidang Perekonomian, dan Sub Koordinator Bidang Perencanaan Ekonomi Kreatif;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

#### Pasal 9

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.

(2) Dalam ... 23

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah) lingkup urusan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - e. melaksanakan ... 24

- e. melaksanakan kegiatan pengarahan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup urusan Bidang Infrastruktur, dan Kewilayahan;
- f. mengatur pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah) serta pelaksanaan dan penyelenggaraan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah lingkup urusan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup urusan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- h. mengevaluasi kesepakatan bersama kerjasama antar daerah lingkup urusan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- i. menyelenggarakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten Majalengka lingkup urusan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Pengembangan Wilayah dan Mitigasi, Sub Koordinator Bidang Permukiman dan Lingkungan Hidup, dan Sub Koordinator Bidang Infrastruktur dan Perhubungan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 10

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - c. membagi ... 26

- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis serta program kerja penelitian dan pengembangan lingkup Pemerintah Daerah;
- e. menyelenggarakan pengkajian kebijakan urusan Pemerintah Daerah dan konsultasi kebijakan inovasi daerah;
- f. menyelenggarakan sinkronisasi kegiatan penelitian dan pengembangan lingkup Pemerintah Daerah;
- g. mengatur kerjasama penelitian dan pengembangan daerah;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan serta Sub Koordinator Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedelapan

#### Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

#### Paragraf 1

#### Kelompok Jabatan

#### Pasal 11

- (1) Pada Badan dapat dibentuk jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok ... 27

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jabatan fungsional Perencana dan jabatan lainnya yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Untuk pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator dan pengawas yang dialihkan menjadi jabatan fungsional, dapat ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator.
- (4) Penunjukan Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diangkat dari jabatan fungsional Ahli Madya.
- (5) Penunjukkan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diangkat dari jabatan fungsional Ahli Muda.
- (6) Dalam keadaan tertentu Sub Koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jumlah tenaga jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (9) Kelompok jabatan fungsional bertanggungjawab atas terlaksananya tertib administrasi angka kredit masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Kedudukan

Pasal 12

- (1) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator
- (2) Penentuan kedudukan dan tanggungjawab disesuaikan dengan struktur organisasi Badan.
- (3) Penempatan Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Paragraf 3  
Penugasan

Pasal 13

- (1) Pejabat fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.
- (2) Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibentuk oleh Kepala Badan.
- (3) Kepala Badan memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (4) Dalam hal kekurangan Sumber Daya Manusia yang dimiliki, dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari lintas Perangkat Daerah.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.
- (6) Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut.

Pasal 14

- (1) Bentuk penugasan kepada pegawai terdiri atas :
  - a. penunjukan; dan/atau
  - b. pengajuan sukarela
- (2) Penunjukan sebagaimana ayat (1) huruf a, dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Permohonan penugasan dalam bentuk meliputi :
  - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan;
  - b. kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
  - c. tujuan yang diharapkan;
  - d. waktu penugasan.
- (4) Permohonan pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disampaikan kepada Kepala Badan dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan.

Paragraf 4  
Pengelolaan Kinerja

Pasal 15

- (1) Pengelolaan Kinerja, terdiri atas :
  - a. penetapan dan klarifikasi ekspektasi kinerja;
  - b. pengembangan kinerja melalui umpan balik berkala;
  - c. evaluasi kinerja;
  - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja.
- (2) Pengelolaan Kinerja dilakukan antara :
  - a. Kepala Badan dengan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
  - b. Kepala Badan dengan ketua tim;
  - c. Ketua Tim dengan anggota tim.

Paragraf 5  
Pertanggungjawaban

Pasal 16

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Anggota Tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (4) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB III  
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Kepala Badan melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dan unit organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 18

- (1) Kepala Badan dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

#### BAB IV

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

Uraian tugas pokok dan fungsi Sub Koordinator ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

#### BAB V

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 9 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 9) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

##### Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2021 NOMOR 81

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,



  
DEDE SUPENA NURBA HAR  
NIP. 4551225 198603 1 003