



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR
SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 8 TAHUN 2019

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.
3. Bupati adalah Bupati Banyuwangi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi.
5. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Banyuwangi.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada lingkup Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Banyuwangi.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Badan terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, yang membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 3. Sub Bagian Penyusunan Program.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi, yang membawahi:
 1. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan;
 2. Sub Bidang Pengendalian;
 3. Sub Bidang Evaluasi.
 - d. Bidang Ekonomi, yang membawahi:
 1. Sub Bidang Pertanian;
 2. Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro;
 3. Sub Bidang Pariwisata dan Penanaman Modal.
 - e. Bidang Sarana, Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup, yang membawahi:
 1. Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Permukiman;
 2. Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Perhubungan dan Pertanahan;
 3. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
 - f. Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pemerintahan, yang membawahi:
 1. Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan;

2. Sub Bidang Sosial dan Budaya;
 3. Sub Bidang Pemerintahan.
- g. Bidang Penelitian dan Pengembangan, yang membawahi:
1. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;
 2. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan, Sosial Budaya dan Kemasyarakatan;
 3. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3, dan huruf g angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas

Paragraf 1
Badan
Pasal 5

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana pembangunan daerah yang meliputi rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan;
 - b. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi perencanaan pembangunan daerah dengan SKPD terkait, serta instansi vertikal di Kabupaten;
 - c. menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahannya bersama dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - d. menyusun rencana pembangunan sektoral;
 - e. melaksanakan, fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan di bidang penelitian, pengembangan dan perencanaan pembangunan daerah;
 - f. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan LKPJ Bupati;
 - g. memonitor, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
 - h. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pengembangan dan fasilitasi Sistem Inovasi Daerah terutama kegiatan yang dilaksanakan oleh unit penelitian dan pengembangan Kementerian Dalam Negeri dan pihak non pemerintah;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat dan protokol, serta melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat sesuai dengan rencana kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran, penyelenggaraan tugas dan fungsi, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan badan;
 - i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - j. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan badan;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - l. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan SKPD terkait;
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja badan dan surat menyurat;

- n. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) badan;
- o. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
- p. mengoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) badan;
- q. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional badan;
- r. mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja badan/Individu;
- s. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) badan dan individu;
- t. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan badan;
- u. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- v. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;
- w. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Badan;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;

- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan rencana kerja Badan;
- b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Badan;
- c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan;
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan badan;
- e. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
- f. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai badan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 5

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan badan;
- b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran badan;

- c. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyusun perencanaan strategis (Renstra) badan;
- e. menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional badan;
- f. menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja;
- g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) badan;
- h. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) badan;
- i. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan badan;
- j. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- k. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja badan;
- l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program badan;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 6

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi

Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka penjang daerah, jangka menengah daerah dan jangka pendek daerah, mengoordinasikan monitoring/pengendalian, analisis, evaluasi/penilaian serta menyusun pelaporan.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi sesuai dengan rencana kerja Badan;

- b. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian penyusunan rencana pembangunan jangka panjang daerah, jangka menengah daerah dan jangka pendek daerah;
- c. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan LKPJ Bupati;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan monitoring pelaksanaan pembangunan daerah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kinerja pembangunan daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaporan kinerja pembangunan daerah;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 7

Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan

Pasal 11

Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perencanaan Pembangunan sesuai dengan rencana kerja Badan;
- b. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian penyusunan rencana pembangunan jangka panjang daerah, jangka menengah daerah dan jangka pendek daerah;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dalam penyusunan dokumen perencanaan strategis dan perencanaan tahunan SKPD;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 8
Kepala Sub Bidang Pengendalian
Pasal 12

Kepala Sub Bidang Pengendalian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengendalian sesuai dengan rencana kerja Badan;
- b. melaksanakan pengolahan analisis dan interpretasi data kegiatan dan hasil pembangunan daerah sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
- c. menyusun dan melakukan pengendalian kegiatan pembangunan;
- d. melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- e. menyusun dan menyediakan informasi hasil pengendalian pembangunan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 9
Kepala Sub Bidang Evaluasi
Pasal 13

Kepala Sub Bidang Evaluasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Evaluasi sesuai dengan rencana kerja Badan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kinerja pembangunan daerah secara berkala;
- c. menyusun dan melakukan analisis data, informasi dan statistika untuk bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
- d. menyiapkan bahan pelaporan kinerja pembangunan daerah;
- e. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan LKPJ Bupati;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 10

Bidang Ekonomi

Pasal 14

- (1) Bidang Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan daerah di bidang ekonomi yang meliputi urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan, pariwisata, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, serta urusan koperasi, usaha mikro.
- (2) Kepala Bidang Ekonomi, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Ekonomi sesuai dengan rencana kerja Badan;
 - b. menyusun rencana program pembangunan di bidang ekonomi;
 - c. menyusun analisa dan kajian kebijakan pembangunan daerah di bidang Ekonomi;
 - d. melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan sinergi rencana pembangunan daerah di bidang ekonomi;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pembangunan daerah bidang ekonomi;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 11

Kepala Sub Bidang Pertanian

Pasal 15

Kepala Sub Bidang Pertanian, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pertanian sesuai dengan rencana kerja Badan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan lingkup pertanian, pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- c. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan pembangunan lingkup pertanian, pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan analisa dan kajian kebijakan pembangunan lingkup pertanian, pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan sinergitas rencana program pembangunan lingkup pertanian, pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pembangunan daerah lingkup pertanian, pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- g. menyiapkan bahan untuk saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 12

Kepala Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 16

Kepala Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan rencana kerja Badan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan lingkup koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;

- c. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan pembangunan lingkup koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan analisa dan kajian kebijakan pembangunan lingkup koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan sinergi rencana program pembangunan lingkup koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pembangunan daerah lingkup koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;
- g. menyiapkan bahan untuk saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 13

Kepala Sub Bidang Pariwisata dan Penanaman Modal

Pasal 17

Kepala Sub Bidang Pariwisata dan Penanaman Modal, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan Sub Bidang Pariwisata dan Penanaman Modal sesuai dengan rencana kerja Badan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan lingkup pariwisata dan penanaman modal;
- c. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan pembangunan lingkup pariwisata dan penanaman modal;
- d. menyiapkan bahan penyusunan analisa dan kajian kebijakan pembangunan daerah lingkup pariwisata dan penanaman modal;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan sinergitas rencana program pembangunan lingkup pariwisata dan penanaman modal;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pembangunan daerah lingkup pariwisata dan penanaman modal;

- g. menyiapkan bahan untuk saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyiapkan bahan untuk saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 14

Bidang Sarana, Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup

Pasal 18

- (1) Bidang Sarana, Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan daerah di bidang sarana, prasarana wilayah dan lingkungan hidup, meliputi urusan pekerjaan umum, permukiman, perhubungan, pengembangan wilayah, pertanahan, kebencanaan, sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- (2) Kepala Bidang Sarana, Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Sarana, Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup sesuai dengan rencana kerja Badan;
 - b. menyusun kajian kebijakan pembangunan daerah di Bidang Sarana, Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - c. menyusun, mengoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan daerah di Bidang Sarana, Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan Bidang Sarana, Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 15

Kepala Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Permukiman

Pasal 19

Kepala Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Permukiman mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Permukiman sesuai dengan rencana kerja Badan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan analisa dan kajian kebijakan lingkup pekerjaan umum dan permukiman;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan lingkup pekerjaan umum dan permukiman;
- d. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan pembangunan lingkup pekerjaan umum dan permukiman;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan pensinergian rencana program pembangunan lingkup pekerjaan umum dan permukiman;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 16

Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Perhubungan dan Pertanahan

Pasal 20

Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Perhubungan dan Pertanahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Perhubungan dan Pertanahan sesuai dengan rencana kerja Badan;
- b. menyusun dan mengevaluasi rencana tata ruang wilayah kabupaten dan rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kajian kebijakan lingkup perencanaan pengembangan wilayah, perhubungan dan pertanahan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan lingkup perencanaan pengembangan wilayah, perhubungan dan pertanahan;
- e. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan pembangunan lingkup perencanaan pengembangan wilayah, perhubungan dan pertanahan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan pensinergian rencana program pembangunan daerah lingkup perencanaan pengembangan wilayah, perhubungan dan pertanahan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kajian kebijakan perencanaan pengembangan wilayah, perhubungan dan pertanahan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan perencanaan pengembangan wilayah, perhubungan dan pertanahan;
- i. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan pembangunan urusan perencanaan pengembangan wilayah, perhubungan dan pertanahan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan pensinergian rencana pembangunan daerah lingkup perencanaan pengembangan wilayah, perhubungan dan pertanahan;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 17

Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup

Pasal 21

Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sesuai dengan rencana kerja Badan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan analisa dan kajian kebijakan meliputi energi, kebersihan, pertamanan, limbah, kebencanaan dan lingkungan hidup;

- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan lingkup sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan pembangunan lingkup energi, sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan pensinergian rencana program pembangunan lingkup energi, sumber daya mineral, lingkungan hidup;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 18

Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pemerintahan

Pasal 22

- (1) Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan daerah di bidang kesejahteraan rakyat dan pemerintahan, yang meliputi: pendidikan, kesehatan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, transmigrasi, pemerintahan umum dan aparatur serta upaya penanggulangan kemiskinan.
- (2) Kepala Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pemerintahan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pemerintahan sesuai dengan rencana kerja Badan;
 - b. menyusun kajian kebijakan dan *policy brief* pembangunan daerah di bidang kesejahteraan rakyat dan pemerintahan;
 - c. menyusun, mengoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan daerah di bidang kesejahteraan rakyat dan pemerintahan;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan bidang kesejahteraan rakyat dan pemerintahan;

- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 19

Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan

Pasal 23

Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan sesuai dengan rencana kerja Badan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kajian dan *policy brief* meliputi pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olah raga, dan perpustakaan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan meliputi pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olah raga, dan perpustakaan;
- d. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan pembangunan meliputi pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olah raga, dan perpustakaan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan pensinergian rencana program pembangunan meliputi pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olah raga, dan perpustakaan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 20

Kepala Sub Bidang Sosial dan Budaya

Pasal 24

Kepala Sub Bidang Sosial dan Budaya, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Sosial dan Budaya sesuai dengan rencana kerja Badan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kajian dan *policy brief* lingkup sosial, tenaga kerja, kebudayaan, transmigrasi dan upaya penanggulangan kemiskinan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan lingkup sosial, tenaga kerja, kebudayaan, transmigrasi dan upaya penanggulangan kemiskinan;
- d. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan pembangunan lingkup sosial, tenaga kerja, kebudayaan, transmigrasi dan upaya penanggulangan kemiskinan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan pensinergian rencana program pembangunan lingkup sosial, tenaga kerja, kebudayaan, transmigrasi dan upaya penanggulangan kemiskinan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 21

Kepala Sub Bidang Pemerintahan

Pasal 25

Kepala Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pemerintahan sesuai dengan rencana kerja Badan;

- b. menyiapkan bahan penyusunan kajian dan *policy brief* lingkup administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kearsipan, pemerintahan umum dan aparatur;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan lingkup administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kearsipan, pemerintahan umum dan aparatur;
- d. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan pembangunan lingkup administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kearsipan, pemerintahan umum dan aparatur;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan pensinergian rencana program pembangunan lingkup administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kearsipan, pemerintahan umum dan aparatur;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 22

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 26

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan daerah di bidang penelitian dan pengembangan.
- (2) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan rencana kerja Badan;

- b. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pengembangan dan fasilitasi Sistem Inovasi Daerah terutama kegiatan yang dilaksanakan oleh unit penelitian dan pengembangan Kementerian Dalam Negeri dan pihak non pemerintah;
- c. penyusunan kajian dan *policy brief* dari hasil Penelitian dan Pengembangan
- d. penyusunan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan, bidang pemerintahan, sosial budaya dan kemasyarakatan dan bidang Sumber Daya Alam dan teknologi;
- e. koordinasi, evaluasi dan sosialisasi serta publikasi hasil penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan, bidang pemerintahan, sosial budaya dan kemasyarakatan dan bidang sumber daya alam dan teknologi;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 23

Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 27

Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan rencana kerja Badan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kajian dan *policy brief* dari hasil Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan;
- d. mengoordinasikan dan/atau melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan;

- e. melaksanakan sosialisasi dan publikasi kegiatan penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 24

Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan,
Sosial Budaya dan Kemasyarakatan

Pasal 28

Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan, Sosial Budaya dan Kemasyarakatan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan, Sosial Budaya dan Kemasyarakatan sesuai dengan rencana kerja Badan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kajian dan *policy brief* dari hasil penelitian dan pengembangan pemerintahan, sosial budaya dan kemasyarakatan;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan pemerintahan, sosial budaya dan kemasyarakatan;
- d. mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintahan, sosial budaya dan kemasyarakatan;
- e. melaksanakan sosialisasi dan publikasi kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintahan, sosial budaya dan kemasyarakatan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pengembangan dan fasilitasi Sistem Inovasi Daerah terutama kegiatan yang dilaksanakan oleh unit penelitian dan pengembangan Kementerian Dalam Negeri dan pihak non pemerintah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan Sistem Inovasi Daerah kepada SKPD;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi pengembangan Sistem Inovasi Daerah sebagai bahan laporan kepada Bupati;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan dan fasilitasi Sistem Inovasi Daerah;

- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 25

Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi

Pasal 29

Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi sesuai dengan rencana kerja Badan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kajian dan *policy brief* dari hasil penelitian dan pengembangan sumber daya alam dan teknologi;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan sumber daya alam dan teknologi;
- d. mengoordinasikan dan/atau melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan sumber daya alam dan teknologi;
- e. melaksanakan sosialisasi dan publikasi kegiatan penelitian dan pengembangan sumber daya alam dan teknologi;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 26

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Fungsi

Paragraf 1

Badan

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya, Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan;
- c. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- d. pengkoordinasi penyusunan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, dan di bidang penelitian dan pengembangan.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, urusan rumah tangga, humas dan protokol;
- b. pengkoordinasian penyusunan program, kegiatan dan anggaran, penyelenggaraan tugas dan fungsi, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- d. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan SKPD terkait.

Paragraf 3
Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi mempunyai fungsi inventarisasi permasalahan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta perumusan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalahnya.

Paragraf 4
Bidang Ekonomi

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Ekonomi mempunyai fungsi inventarisasi permasalahan di bidang ekonomi serta perumusan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalahnya.

Paragraf 5
Bidang Sarana, Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Sarana, Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi inventarisasi permasalahan di bidang sarana, prasarana wilayah dan lingkungan hidup serta perumusan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalahnya.

Paragraf 6

Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pemerintahan

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pemerintahan mempunyai fungsi inventarisasi permasalahan di bidang kesejahteraan rakyat dan pemerintahan serta perumusan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalahnya.

Paragraf 7

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi inventarisasi permasalahan di bidang penelitian dan pengembangan serta perumusan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalahnya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 38

- (1) Kepala Badan berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Badan maupun dengan lembaga teknis lainnya.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati kepadanya.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan badan, berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 39

- (1) Kepala Badan wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi berkewajiban:
- a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis badan, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. memimpin, mengawasi dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 40

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di lingkup Badan dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Banyuwangi (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi.

Ditetapkan di Banyuwangi
Pada tanggal 25 Januari 2019

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

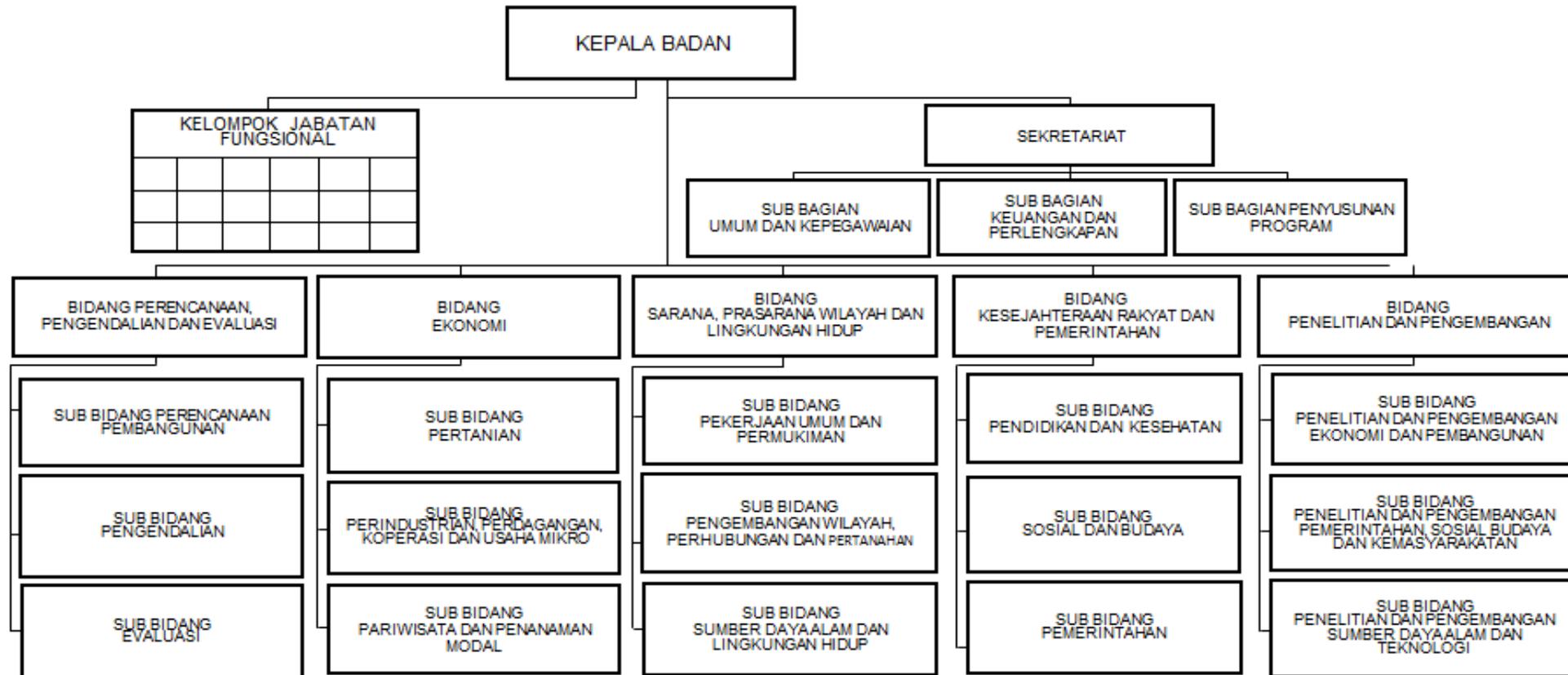
Diundangkan di Banyuwangi
Pada tanggal 25 Januari 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

DJADJAT SUDRADJAT

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2019 NOMOR 8

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 KABUPATEN BANYUWANGI**



BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS