



**BUPATI JEMBRANA**

**PERATURAN BUPATI JEMBRANA  
NOMOR 47 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS POKOK BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
DAERAH DAN PENANAMAN MODAL KABUPATEN JEMBRANA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI JEMBRANA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana, maka perlu menetapkan rincian tugas pokok Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kabupaten Jembrana;
- b. bahwa rincian tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437)

sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3);

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENANAMAN MODAL KABUPATEN JEMBRANA.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.

4. Bupati adalah Bupati Jembrana.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
6. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan dan Penanaman Modal Daerah Kabupaten Jembrana.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jembrana.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Perencanaan Daerah dan Penanaman Modal Kabupaten Jembrana.
9. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kabupaten Jembrana adalah :
  - a. Sekretariat;
  - b. Bidang;
  - c. Sub Bagian;
  - d. Sub Bidang;
  - e. Jabatan Fungsional;
  - f. UPT.
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kabupaten Jembrana sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## **BAB III RINCIAN TUGAS**

### **Bagian Pertama KEPALA BADAN**

### **Pasal 3**

- (1) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah dan penanaman modal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan;
  - b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kebijakan di bidang Perencanaan Pembangunan dan penanaman modal;

- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun data/bahan untuk perencanaan pembangunan dan penanaman modal;
- d. menyusun perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan sosialisasi Tata Ruang Wilayah Kabupaten serta penanaman modal di Kabupaten;
- e. mengkoordinasikan penelitian dan pengembangan perencanaan pembangunan dan penanaman modal;
- f. mengkoordinasikan pengendalian dan evaluasi kegiatan pembangunan dan penanaman modal;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), RKPD, KUA dan PPAS serta penanaman modal;
- h. mengkoordinasikan penyusunan capaian kinerja Bappeda dan Penanaman Modal dan Kabupaten;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan serah terima kegiatan pembangunan;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas ketatausahaan, perencanaan SDM dan Litbang, perencanaan sarana dan prasarana, perencanaan keuangan dan penanaman modal;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang perencanaan;
- l. mengkoordinasikan seluruh bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

## **Bagian kedua**

### **SEKRETARIAT**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
  - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub bagian;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasionalisasi pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;

- b. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan Administrasi Umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
- c. mempelajari dan menelaah peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas di bidang tugasnya;
- d. melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dalam melaksanakan tugas;
- e. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, surat-menyurat, inventarisasi dan perlengkapan perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga Badan;
- f. melaksanakan urusan keuangan;
- g. menyelenggarakan urusan perawatan dan perlengkapan peralatan Badan;
- h. menerima naskah / surat surat Badan yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke Kepala Bidang, sub bagian, sub bidang dan seksi;
- i. menyimpan data / arsip naskah dinas keluar / masuk;
- j. merencanakan, melayani dan memelihara kebutuhan peralatan / perlengkapan Badan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan dan Kabupaten serta Penetapan Kinerja Badan;
- l. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai bidang tugas, sebagai bahan Pimpinan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan;
- q. menyusun laporan hasil kegiatan.

#### **Pasal 5**

- (1) Sub bagian umum dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian umum mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Umum;
  - b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Badan, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dinas;
  - c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Badan;
  - d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran Badan, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Badan;
  - e. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai Badan dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai., penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
  - f. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai Badan;
  - g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Badan;
  - h. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasian perlengkapan Badan;
  - i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;

- j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala;
- k. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepegawaian (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
- l. mengevaluasi hasil program kerja;
- m. menyusun laporan hasil kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

#### **Pasal 6**

- (1) Sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
  - c. memberi petunjuk operasional kegiatan kepada stafnya;
  - d. menyusun rencana perjalanan dinas;
  - e. mengendalikan rencana tahunan;
  - f. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
  - g. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan Badan;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Badan;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Badan;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA Badan;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
  - m. melaksanakan Penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan ;
  - n. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
  - o. mengevaluasi hasil program kerja;
  - p. membuat laporan hasil kegiatan;
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Pasal 7**

- (1) Sub bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi petunjuk, memberi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan keuangan, kegiatan kebendaharawan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian;

- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub bagian Keuangan;
  - b. membuat daftar usulan kegiatan;
  - c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
  - d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
  - f. melaksanakan perbendaharaan keuangan Badan;
  - g. melaksanakan Pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
  - h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan bupati);
  - i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
  - j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
  - k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
  - l. mengevaluasi hasil program kerja;
  - m. membuat laporan hasil kegiatan;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Ketiga**  
**BIDANG PERENCANAAN KEUANGAN**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Perencanaan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyusun dan berkoordinasi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), KUA dan PPAS serta melakukan pengendalian keuangan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian keuangan daerah ;
  - b. pengoordinasian dan menghimpun data kegiatan Musrenbang, penyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan menyusun KUA dan PPAS;
  - c. pengevaluasian dan pengendali keuangan daerah;
  - d. penyusunan data, pendokumentasi dan laporan serta inventarisasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan Keuangan berdasarkan rencana strategik Bidang;
  - b. mengkoordinasikan menghimpun data kegiatan Musrenbang dalam pembuatan rencana pembangunan Kabupaten Jember;
  - c. kegiatan perencanaan keuangan dalam rangka pembangunan daerah dengan perangkat daerah dalam rangka penyusunan KUA dan PPAS;

- d. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- e. mengevaluasi dan mengendalikan keuangan daerah yang direalisasikan pada kegiatan-kegiatan seluruh perangkat daerah;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang Perencanaan Keuangan, serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. melakukan koordinasi antar Kepala Bidang dan Sekretaris dalam pelaksanaan tugas;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. menilai hasil kerja Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Perencanaan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menghimpun data kegiatan Musrenbang dalam penyusunan rencana pembangunan Kabupaten Jembrana dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), KUA, PPAS
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi :
  - a. penyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan Keuangan berdasarkan rencana startegik Badan;
  - b. penghimpun data kegiatan Musrenbang dalam penyusunan rencana pembangunan Kabupaten Jembrana;
  - c. pelaksana penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) serta KUA dan PPAS;
  - d. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan Keuangan berdasarkan rencana startegik Badan;
  - b. menghimpun data kegiatan Musrenbang dalam penyusunan rencana pembangunan Kabupaten Jembrana;
  - c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), serta KUA dan PPAS;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang Perencanaan Keuangan, serta mencari alternatif pemecahannya;

- e. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Pengendali Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemantauan dan pengendalian pelaksanaan dan penggunaan anggaran kegiatan pembangunan daerah;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang berdasarkan kebijakan Bidang;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemantauan dan pengendalian pelaksanaan dan penggunaan anggaran kegiatan pembangunan daerah;
  - c. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengendalian Keuangan berdasarkan kebijakan di bidang Perencanaan Pembangunan;
  - b. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan dan pengendalian pelaksanaan dan penggunaan anggaran kegiatan pembangunan daerah;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang Pengendali Keuangan, serta mencari alternatif pemecahannya;
  - d. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Bagian Keempat**

#### **BIDANG PERENCANAAN SDM DAN LITBANG**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Perencanaan SDM dan Litbang dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan Sumber Daya Manusia, penelitian dan pengembangan dalam pelaksanaan pembangunan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dan perumusan perencanaan Bidang sesuai dengan kebijakan Badan;
  - b. pelaksanaan rencana SDM dan Litbang potensi daerah;

- c. pengkoordinasian dan menghimpun data kegiatan Perencanaan SDM dan Litbang dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - d. penyusunan data, pendokumentasi dan laporan serta inventarisasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan SDM dan Litbang berdasarkan kebijakan Badan;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan perencanaan pembangunan SDM dan Litbang;
  - c. melaksanakan penelitian, pengembangan, dan mensosialisasikan hasil penelitian dalam mendukung peningkatan pelaksanaan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan serta sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang Perencanaan SDM dan Litbang, serta mencari alternatif pemecahannya;
  - e. melakukan koordinasi antar Kepala Bidang dan Sekretaris dalam pelaksanaan tugas;
  - f. mengkoordinasikan Kepala Sub Bidang agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
  - g. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - h. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - i. menilai hasil kerja Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang SDM dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan-kegiatan perencanaan, kajian dan mengevaluasi bidang Sumber Daya Manusia dalam mendukung pembangunan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang SDM. berdasarkan kebijakan Badan;
  - b. pelaksana persiapan bahan penyusunan perencanaan SDM dalam mendukung pembangunan daerah;
  - c. pelaksana kegiatan-kegiatan kajian terhadap pembangunan SDM;
  - d. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
- (3) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang SDM. berdasarkan kebijakan Badan;

- b. mempersiapkan bahan penyusunan perencanaan SDM dalam mendukung pembangunan daerah;
- c. melaksanakan kegiatan-kegiatan kajian terhadap pembangunan SDM;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang SDM, serta mencari alternatif pemecahannya;
- e. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Litbang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengkaji usulan penelitian serta menyiapkan bahan dalam rangka kegiatan penelitian dan pengembangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi :
  - a. penyusun rencana kegiatan Sub Bidang berdasarkan kebijakan Badan;
  - b. pengumpulan dan mengkaji usulan penelitian serta menyiapkan bahan dalam rangka kegiatan penelitian dan pengembangan.
  - e. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
- (3) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Litbang berdasarkan kebijakan Badan;
  - b. mengumpulkan dan mengkaji usulan penelitian serta menyiapkan bahan dalam rangka merumuskan kegiatan penelitian dan pengembangan;
  - c. menyiapkan dan menyajikan bahan/data untuk merumuskan kebijakan dan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang Litbang, serta mencari alternatif pemecahannya;
  - e. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Bagian Kelima**  
**BIDANG PERENCANAAN SARANA PRASARANA DAN STATISTIK**

**Pasal 14**

- (1) Bidang Perencanaan Sarana Prasarana dan Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dan penyusunan perencanaan sarana prasarana daerah yang meliputi bidang; pekerjaan umum, perhubungan, pariwisata, tata ruang, tata guna tanah, tata kota dan tata bangunan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup serta pengembangan wilayah/kawasan serta menyusun, mendokumentasikan dan mensosialisasikan data perkembangan pembangunan daerah dalam bentuk statistik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan Sarana Prasarana dan Statistik berdasarkan kebijakan Badan;
  - b. pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan Pekerjaan Umum, perhubungan, tata ruang, tata guna tanah, Energi, Sumberdaya Alam, dan lingkungan hidup serta pengembangan wilayah/kawasan dan pembangunan gedung ;
  - c. penyusun, pendokumentasi dan sosialisasi statistik daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan memadukan rencana pembangunan Pekerjaan Umum, perhubungan, tata ruang, tata guna tanah, Energi, Sumberdaya Alam dan lingkungan hidup serta pengembangan wilayah/ kawasan yang disusun oleh Badan-Badan Daerah, instansi-instansi vertikal, kecamatan-kecamatan dan Badan-badan lain yang berada dalam lingkungan wilayah Kabupaten Jembrana sebagai masukan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - e. penyelenggara evaluasi serah terima kegiatan Pemerintah Kabupaten;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan Sarana Prasarana dan Statistik berdasarkan kebijakan Badan;
  - b. melaksanakan kegiatan dan menyusun perencanaan sarana prasarana daerah yang meliputi bidang; pekerjaan umum, perhubungan, pariwisata, tata ruang; tata guna tanah, tata kota dan tata bangunan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup serta pengembangan wilayah/kawasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - c. menyusun, mendokumentasikan, mensosialisasikan data perkembangan pembangunan daerah dalam bentuk statistik;
  - d. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyajian data/bahan untuk perencanaan sarana prasarana dan penyusunan statistik Kabupaten Jembrana;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang Perencanaan Sarana Prasarana dan Statistik, serta mencari alternatif pemecahannya;
  - f. melakukan koordinasi antar Kepala Bidang dan Sekretaris dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menyelenggarakan evaluasi serah terima kegiatan pembangunan;

- h. mengkoordinasikan Kepala Sub Bidang agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. menilai hasil kerja Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

### **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan/data dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan perencanaan umum di bidang pekerjaan umum, perhubungan, pariwisata, tata ruang, tata guna tanah, tata kota dan tata bangunan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup serta pengembangan wilayah/kawasan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi :
  - a. penyusun rencana kegiatan Sub Bidang berdasarkan kebijakan Badan;
  - b. pelaksana pengumpulan bahan/data dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan perencanaan umum di bidang pekerjaan umum, perhubungan, pariwisata, tata ruang, tata guna tanah, tata kota dan tata bangunan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup serta pengembangan wilayah/kawasan;
  - c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang berdasarkan kebijakan Badan;
  - b. mengumpulkan bahan/data dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan perencanaan umum di bidang pekerjaan umum, perhubungan, pariwisata, tata ruang, tata guna tanah, tata kota dan tata bangunan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup serta pengembangan wilayah/kawasan;
  - c. menyiapkan bahan sosialisasi kegiatan perencanaan, pemanfaatan, pekerjaan umum, perhubungan, pariwisata, tata ruang, tata guna tanah, tata kota dan tata bangunan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup serta pengembangan wilayah/kawasan;
  - d. menyusun jadwal pelaksanaan evaluasi dan serah terima kegiatan pembangunan;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang Sarana dan Prasarana, serta mencari alternatif pemecahannya;
  - f. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

#### **Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Statistik dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data-data serta menyiapkan bahan penyusunan perkembangan pembangunan daerah dalam bentuk statistik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi :
  - a. penyusun rencana kegiatan Sub Bidang berdasarkan kebijakan Badan;
  - b. pelaksana pengumpulan data-data serta menyiapkan bahan penyusunan perkembangan pembangunan daerah dalam bentuk statistik;
  - c. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Statistik berdasarkan kebijakan Badan;
  - b. mengumpulkan data-data serta menyiapkan bahan penyusunan statistik Kabupaten Jembrana;
  - c. mempublikasikan, mendokumentasikan dan mendistribusikan secara rutin statistik daerah;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang Statistik, serta mencari alternatif pemecahannya;
  - e. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

#### **Bagian Keenam** **BIDANG PENANAMAN MODAL DAN** **EKONOMI SOSIAL BUDAYA**

#### **Pasal 17**

- (1) Bidang Penanaman Modal dan Ekonomi Sosial Budaya dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan perencanaan penanaman modal dan ekonomi sosial budaya serta pemerintahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. penyusun rencana kegiatan Bidang Penanaman Modal dan Ekonomi Sosial Budaya berdasarkan kebijakan Badan;
  - b. penyusun, pengkoordinasian, dan inventarisasi perencanaan penanaman modal dan Ekonomi Sosial Budaya;

- c. pelaksanaan koordinasi dan memadukan rencana pembangunan Ekonomi, sosial, Politik, budaya, pemerintahan, pelayanan umum, pendidikan, generasi muda, agama dan hukum sebagai masukan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - d. pengevaluasi, pengendali, pengawasan, pembinaan dan pelaporan pelaksanaan penanaman modal dan ekonomi sosial;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penanaman Modal dan Ekonomi Sosial Budaya berdasarkan kebijakan Badan;
  - b. menyusun dan mengkoordinasikan rencana kegiatan Penanaman Modal dalam bidang perhubungan, transportasi, sumber daya air dan irigasi, energi dan pertambangan, perumahan/pemukiman, lingkungan hidup dan pariwisata;
  - c. menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan pembangunan Ekonomi, sosial, Politik, budaya, pemerintahan, pelayanan umum, pendidikan, generasi muda, agama dan hukum sebagai masukan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - d. menyelenggarakan evaluasi kegiatan di bidang penanaman modal dan Ekonomi Sosial Budaya ;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang Penanaman Modal dan Ekonomi Sosial Budaya, serta mencari alternatif pemecahannya;
  - f. melakukan koordinasi antar Kepala Bidang dan Sekretaris dalam pelaksanaan tugas;
  - g. mengkoordinasikan Kepala Sub Bidang agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
  - h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - i. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - j. menilai hasil kerja Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

### **Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan Penanaman Modal bidang perhubungan, transportasi, sumber daya air dan irigasi, pertambangan, energi, perumahan/pemukiman, lingkungan hidup, pariwisata dan bidang lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi :
  - a. penyusun rencana kegiatan Sub Bidang berdasarkan kebijakan Badan;

- b. pelaksana penyusunan rencana kegiatan Penanaman Modal bidang perhubungan, transportasi, sumber daya air dan irigasi, pertambangan, energi, perumahan/pemukiman, lingkungan hidup, pariwisata dan bidang lainnya;
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Sub. Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penanaman Modal berdasarkan kebijakan di bidang Perencanaan Pembangunan;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan Penanaman Modal bidang perhubungan, transportasi, sumber daya air dan irigasi, pertambangan, energi, perumahan/pemukiman, lingkungan hidup, pariwisata dan bidang lainnya;
  - c. penyusunan perencanaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi penanaman modal;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya;
  - e. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Ekonomi Sosial Budaya dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan perencanaan ekonomi, sosial, politik, budaya, pemerintahan, pelayanan umum, pendidikan, generasi muda, dan agama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi :
- a. penyusun rencana kegiatan Sub Bidang berdasarkan kebijakan Badan;
  - b. pelaksana kegiatan perencana Ekonomi, sosial, Politik, budaya, pemerintahan, pelayanan umum, pendidikan, generasi muda, dan agama;
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Sub. Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Ekonomi Sosial Budaya berdasarkan kebijakan di bidang Perencanaan Pembangunan;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan perencanaan Ekonomi, sosial, Politik, budaya, pemerintahan, pelayanan umum, pendidikan, generasi muda, agama dan hukum
  - c. melaksanakan pengawasan dan evaluasi kegiatan dibidang ekonomi sosial budaya;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang Ekonomi Sosial Budaya, serta mencari alternatif pemecahannya;

- e. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

## **BAB IV JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 20**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan yang meliputi :

- a. identifikasi permasalahan;
- b. perumusan alternatif kebijakan perencanaan bidang pembangunan dan penanaman modal;
- c. pengkajian alternatif;
- d. penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan;
- e. analisis pengendalian pelaksanaan pembangunan dan penanaman modal;
- f. penilaian hasil pelaksanaan;
- g. membuat karya tulis / karya ilmiah di bidang perencanaan bidang pembangunan dan penanaman modal;
- h. menerjemahkan / menyadur buku dalam bidang perencanaan bidang pembangunan dan penanaman modal;
- i. berpartisipasi secara aktif dalam penerbitan buku dan media komunikasi lainnya dalam bidang perencanaan pembangunan dan penanaman modal;
- j. berpartisipasi secara aktif dalam pemaparan (ekspose) draf pedoman / modul di bidang perencanaan pembangunan dan penanaman modal;
- k. melakukan studi dalam bidang perencanaan pembangunan dan penanaman modal;
- l. melakukan kegiatan pengembangan dalam bidang Perencanaan Pembangunan dan Penanaman Modal.;
- m. mengajar / melatih melakukan bimbingan di bidang Perencanaan Pembangunan dan Penanaman Modal.;
- n. mengikuti seminar / lokakarya di bidang Perencanaan Pembangunan dan Penanaman Modal.;
- o. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Badan.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 21**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

## **BAB VI KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 22**

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Sesuai dengan perkembangan, kebutuhan dan potensi yang ada pada organisasi perangkat daerah, ternyata terdapat urusan yang potensial untuk ditangani, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jember dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VII**  
**PENUTUP**

**Pasal 23**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Keputusan Bupati Nomor 33 Tahun 2006 tentang Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jembrana (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2006 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 24**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jembrana.

Ditetapkan di Negara  
pada tanggal 12 Desember 2008.

**BUPATI JEMBRANA**

**I GEDE WINASA**

Diundangkan di Negara  
pada tanggal 12 Desember 2008.

**KEPALA BAGIAN HUKUM ORGANISASI DAN TATALAKSANA  
SETDA KABUPATEN JEMBRANA,**

**I MADE SUDIADA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2008 NOMOR 48.**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KABUPATEN JEMBRANA**  
**NOMOR : 47 TAHUN 2008**  
**TANGGAL : 24 DESEMBER 2008**  
**TENTANG : RINCIAN TUGAS POKOK BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN**  
**PENANAMAN MODAL KABUPATEN JEMBRANA**

**BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENANAMAN MODAL KABUPATEN JEMBRANA**

