



BUPATI JEMBRANA

PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 49 TAHUN 2011

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI 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 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana, maka perlu menetapkan rincian tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kabupaten Jembrana;
- b. bahwa rincian tugas pokok dan fungsi 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 telah 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 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan 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 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI 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 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 dan Penanaman modal 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; dan
 - e. Jabatan Fungsional.
- (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 lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- 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 Sekretaris sebagaimana 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 Badan;
- g. pengoordinasian dan melaksanakan kegiatan Musrenbang, penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan menyusun KUA dan PPAS;
- h. menyelenggarakan urusan perawatan dan perlengkapan peralatan Badan;
- i. menerima naskah / surat surat Badan yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke Kepala Bidang, Sub Bagian, sub bidang dan seksi;
- j. menyimpan data / arsip naskah dinas keluar / masuk;
- k. merencanakan, melayani dan memelihara kebutuhan peralatan / perlengkapan Badan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan dan Kabupaten serta Penetapan Kinerja Badan;
- m. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai bidang tugas, sebagai bahan Pimpinan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala Sub Bagian;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- r. menyusun laporan hasil kegiatan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, 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 Kepala Sub. Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian;

- 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 Kepangkatan (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 atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub-Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang perencanaan.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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 Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja Sub Bagian Program;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
 - c. memberi petunjuk operasional kegiatan kepada stafnya;
 - d. mempersiapkan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
 - e. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan Badan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan;

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Badan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA Badan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Badan;
- k. melaksanakan Penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan ;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan serta mencari alternatif pemecahan permasalahan;
- m. mengevaluasi hasil program kerja;
- n. membuat laporan hasil kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

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 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 Kepala Sub Bagian sebagaimana 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. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
 - j. mengevaluasi hasil program kerja;
 - k. membuat laporan hasil kegiatan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga
BIDANG STATISTIK, PENGENDALIAN PELAPORAN DAN LITBANG

Pasal 8

- (1) Bidang Statistik, Pengendalian Pelaporan dan Litbang dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan penyusunan dan analisis data/informasi, pengendalian, pelaporan, penelitian dan pengembangan dalam pelaksanaan pembangunan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan rencana Bidang sesuai dengan kebijakan Badan;
 - b. pelaksanaan rencana Bidang Statistik, Pengendalian Pelaporan dan Litbang;
 - c. pengkoordinasian dan menghimpun data kegiatan Perencanaan Pembangunan di Bidang Statistik, Kearsipan, Penelitian, Komunikasi dan Informatika 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;
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan kebijakan Badan;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan perencanaan pembangunan Bidang Statistik, Pengendalian Pelaporan dan Litbang;
 - c. melaksanakan kegiatan dan penyusunan data/informasi yang meliputi bidang; Pembangunan di Bidang Statistik, Kearsipan, Penelitian, Komunikasi dan Informatika sebagai bahan masukan dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - d. 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);
 - e. mengkoordinasikan menghimpun data kegiatan Musrenbang dalam pembuatan rencana pembangunan Kabupaten Jembrana berdasarkan Kebijakan Badan dan Bidang masing-masing;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) berdasarkan Kebijakan Badan.
 - g. melaksanakan perencanaan keuangan dalam rangka pembangunan daerah dengan perangkat daerah untuk penyusunan KUA dan PPAS berdasarkan Kebijakan Badan dan Bidang masing-masing;
 - h. menyusun, mendokumentasikan, mensosialisasikan data perkembangan pembangunan daerah dalam bentuk statistik;

- i. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyajian data/bahan untuk perencanaan sarana prasarana dan penyusunan statistik Kabupaten Jembrana;
- j. mengkoordinasikan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan dengan instansi terkait.
- k. mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi, kinerja, pelaksanaan rencana pembangunan SKPD.
- l. melakukan rekonsiliasi, rekapitulasi dan konsolidasi laporan evaluasi kinerja pelaksanaan rencana pembangunan.
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- p. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Statistik dan Litbang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penelitian dan pengembangan, pengumpulan, menganalisis data dan informasi 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;
 - c. pelaksana pengumpulan data-data serta menyiapkan bahan penyusunan perkembangan pembangunan daerah dalam bentuk statistik;
 - d. pelaksana penyusunan dan perumusan perencanaan penelitian dan pengembangan potensi daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Statistik dan Litbang berdasarkan kebijakan Badan;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan perencanaan Sub Bidang Statistik dan Litbang dalam mendukung pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan kegiatan-kegiatan kajian terhadap pembangunan daerah;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data / informasi dalam bentuk indeks pembangunan.
 - e. melakukan verifikasi dan klarifikasi data dan informasi dengan instansi terkait.
 - f. menginventarisir, mempublikasikan data dan informasi hasil pembangunan.

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan operasionalisasi pengendalian kegiatan dan keuangan daerah, serta menyusun laporan pelaksanaan dan realisasi kegiatan pembangunan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi :
 - a. penyusun rencana kegiatan Sub Bidang berdasarkan kebijakan Badan;
 - c. pelaksana monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan dan keuangan daerah;
 - d. pelaksana Pengendalian dan penyusunan laporan realisasi kegiatan dan keuangan daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Bidang Pengendalian dan Pelaporan berdasarkan kebijakan Badan;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan perencanaan Pengendalian dan Pelaporan dalam mendukung pembangunan daerah;
 - c. mengkoordinasikan dan menghimpun data – data kegiatan pembangunan dengan masing-masing SKPD;
 - d. Mengkoordinasikan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan dengan instansi terkait.
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi, kinerja, pelaksanaan rencana pembangunan SKPD.
 - f. Melakukan rekonsiliasi, rekapitulasi dan konsolidasi laporan evaluasi kinerja pelaksanaan rencana pembangunan.
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang Pengendalian dan Pelaporan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
BIDANG SOSIAL BUDAYA

Pasal 11

- (1) Bidang Sosial Budaya dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perencanaan program pembangunan Bidang Sosial Budaya yang meliputi: pendidikan generasi muda, kebudayaan, agama, kesehatan, sosial, perumahan rakyat, peranan wanita, keluarga berencana, informasi, pers, komunikasi sosial, tenaga kerja, transmigrasi dan kependudukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan perumusan perencanaan Bidang;
 - b. pelaksanaan penyusunan perencanaan program pembangunan Bidang pendidikan, kesehatan, kependudukan, Catatan sipil, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera, sosial, tenaga kerja, kebudayaan pemuda, olah raga, kesatuan bangsa, politik dalam negeri, pemerintahan umum, kepegawaian, pemberdayaan masyarakat, transmigrasi, otonomi daerah dan aparatur;
 - c. Mengkoordinasikan program pembangunan Bidang pendidikan, kesehatan, kependudukan, Catatan sipil, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera, sosial, tenaga kerja, kebudayaan pemuda, olah raga, kesatuan bangsa, politik dalam negeri, pemerintahan umum, kepegawaian, pemberdayaan masyarakat, transmigrasi, otonomi daerah dan aparatur.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan di Bidang Sosial Budaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan perencanaan program pembangunan Bidang pendidikan, kesehatan, kependudukan, Catatan sipil, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera, sosial, tenaga kerja, kebudayaan, pemuda, olah raga, kesatuan bangsa, politik dalam negeri, pemerintahan umum, kepegawaian, pemberdayaan masyarakat, transmigrasi, otonomi daerah dan aparatur sebagai masukan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
 - c. mengkoordinasikan menghimpun data kegiatan Musrenbang dalam pembuatan rencana pembangunan Kabupaten Jembrana berdasarkan Kebijakan Badan dan Bidang masing-masing;
 - d. melaksanakan perencanaan keuangan dalam rangka pembangunan daerah dengan perangkat daerah untuk penyusunan KUA dan PPAS berdasarkan Kebijakan Badan dan Bidang masing-masing;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) berdasarkan Kebijakan Badan.

- f. menjalin koordinasi dengan Kepala SKPD 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 lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan program dan kegiatan yang meliputi: pendidikan generasi muda, kesehatan, keluarga berencana, tenaga kerja, transmigrasi dan kependudukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi :
 - a. penyusun rencana kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Manusia. berdasarkan kebijakan Badan;
 - b. pelaksana persiapan bahan penyusunan perencanaan Sumber Daya Manusia dalam mendukung pembangunan daerah;
 - c. pelaksana kegiatan-kegiatan kajian terhadap pembangunan di bidang pendidikan, generasi muda, kesehatan, keluarga berencana, tenaga kerja, transmigrasi dan kependudukan.
- (3) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Manusia. berdasarkan kebijakan Badan;
 - b. menyusun rencana kegiatan dibidang aparatur sesuai dengan kebijakan badan;
 - c. menyusun rencana kegiatan dibidang otonomi daerah sesuai dengan kebijakan badan;
 - d. mempersiapkan bahan penyusunan perencanaan Sumber Daya Manusia dalam mendukung pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan-kegiatan kajian terhadap pembangunan di bidang pendidikan, generasi muda, kesehatan, keluarga berencana, tenaga kerja, transmigrasi dan kependudukan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang Sumber Daya Manusia, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Sosial Budaya dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan program dan kegiatan yang meliputi bidang: kebudayaan, agama, sosial, perumahan rakyat, peranan wanita, informasi, pers, dan komunikasi sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Sosial Budaya berdasarkan Kebijakan Badan;
 - b. penyelenggaraan program pembangunan di bidang kebudayaan, agama, sosial, perumahan rakyat, peranan wanita, informasi, pers, dan komunikasi sosial sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - c. penyajian informasi sektor pembangunan di Bidang Sosial Budaya.
- (3) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Sosial Budaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan perencanaan program pembangunan di bidang kebudayaan, agama, sosial, perumahan rakyat, peranan wanita, informasi, pers, dan komunikasi sosial berdasarkan Kebijakan Badan.
 - c. menginventarisir permasalahan pembangunan dibidang kebudayaan, agama, sosial, perumahan rakyat, peranan wanita, informasi, pers, dan komunikasi sosial.
 - a. menyajikan informasi sektor pembangunan di bidang kebudayaan, agama, sosial, perumahan rakyat, peranan wanita, informasi, pers, dan komunikasi sosial.
 - 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;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 lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima

BIDANG SARANA PRASARANA DAN TATA WILAYAH

Pasal 14

- (1) Bidang Sarana Prasarana dan Tata Wilayah 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.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan Sarana Prasarana dan Tata Wilayah berdasarkan kebijakan Badan;
 - b. pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan, pertanahan, energy, sumberdaya meneral dan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan memadukan rencana pembangunan dan 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);
 - d. penyelenggara evaluasi serah terima kegiatan Pemerintah Kabupaten;
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan Sarana Prasarana dan Tata Wilayah berdasarkan kebijakan Badan;
 - b. melaksanakan kegiatan dan menyusun perencanaan sarana prasarana daerah yang meliputi bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan, pertanahan, energy, sumberdaya meneral 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. mengkoordinasikan menghimpun data kegiatan Musrenbang dalam pembuatan rencana pembangunan Kabupaten Jembrana berdasarkan Kebijakan Badan dan Bidang masing-masing;
 - d. melaksanakan perencanaan keuangan dalam rangka pembangunan daerah dengan perangkat daerah untuk penyusunan KUA dan PPAS berdasarkan Kebijakan Badan dan Bidang masing-masing;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) berdasarkan Kebijakan Badan dan Bidang masing-masing;
 - f. menyusun, medokumentasikan, mensosialisasikan data perkembangan pembangunan daerah;
 - g. mengkoordinasian penyiapan bahan dan penyajian data/bahan untuk perencanaan sarana prasarana dan Tata Wilayah Kabupaten Jembrana;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang Perencanaan Sarana Prasarana dan Statistik, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. melakukan koordinasi antar Kepala Bidang dan Sekretaris dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menyelenggarakan evaluasi serah terima kegiatan pembangunan;
 - k. mengkoordinasikan Kepala Sub Bidang agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;

- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- m. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- p. 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;
- (3) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang berdasarkan kebijakan Bidang;
 - 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. mengkoordinasikan perencanaan dan pengendalian program prasarana transportasi yang meliputi transportasi darat, laut dan udara.
 - e. mengkoordinasikan perencanaan dan pengendalian program pengairan yang meliputi drainase, irigasi, dan sumber air baku.
 - f. mengkoordinasikan perencanaan dan pengendalian program utilitas umum yang meliputi air bersih, kelistrikan, telekomunikasi, air limbah dan energi.
 - g. menyusun jadwal pelaksanaan evaluasi dan serah terima kegiatan pembangunan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang Sarana dan Prasarana, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Tata Wilayah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan penataan ruang daerah yang meliputi aspek perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang berdasarkan kebijakan Badan;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan penataan ruang daerah yang meliputi aspek perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - c. pelaksanaan penyusunan arahan kebijakan pengembangan wilayah, rencana umum tata ruang wilayah, rencana rinci tata ruang kawasan serta perencanaan sektoral lainnya sesuai kebutuhan penyelenggaraan penataan ruang daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan penataan ruang daerah yang meliputi aspek perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang.
 - c. menyusun arahan kebijakan pengembangan wilayah, rencana umum tata ruang wilayah, rencana rinci tata ruang kawasan serta perencanaan sektoral lainnya sesuai kebutuhan penyelenggaraan penataan ruang daerah.
 - d. mengkoordinasikan dan memproses penerbitan Izin Pemanfaatan Ruang (IPR) terhadap setiap kegiatan yang memanfaatkan ruang meliputi ruang darat, ruang laut, ruang udara serta ruang di dalam bumi.
 - e. mengkoordinasikan perencanaan program lingkungan hidup yang meliputi aspek pertamanan, ruang terbuka hijau, persampahan, pencemaran lingkungan hidup dan konversi lingkungan.
 - f. mengkoordinasikan perencanaan program kepariwisataan yang meliputi aspek pembangunan, pengusaha dan kebijakan serta pengendalian usaha pariwisata yang meliputi usaha jasa pariwisata, pengusaha objek dan daya tarik wisata serta usaha sasaran pariwisata.mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Bagian Keenam
BIDANG EKONOMI DAN PENANAMAN MODAL

Pasal 17

- (1) Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan dan mengkoordinasikan perencanaan ekonomi dan penanaman modal serta pemerintahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. penyusun rencana kegiatan Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal berdasarkan kebijakan Badan;
 - b. penyusunan, pengkoordinasian, dan inventarisasi perencanaan Ekonomi dan penanaman modal;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan memadukan rencana pembangunan dibidang pertanian, kehutanan, koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata, kelautan, perikanan, perdagangan perindustrian dan penanaman modal sebagai masukan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD); dan
 - d. pengevaluasi, pengendali, pengawasan, pembinaan dan pelaporan pelaksanaan penanaman modal dan pembangunan ekonomi;
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal berdasarkan kebijakan Badan;
 - b. menyusun dan mengkoordinasikan rencana kegiatan investasi di bidang Penanaman Modal dalam urusan perhubungan, transportasi, sumber daya air dan irigasi, energi dan pertambangan, perumahan/pemukiman, lingkungan hidup dan pariwisata;
 - c. pelaksanaan pembangunan dibidang ekonomi yang meliputi urusan pertanian, kehutanan, koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata, kelautan, perikanan, perdagangan perindustrian dan penanaman modal;
 - d. menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan pembangunan dibidang perhubungan, transportasi, sumber daya air dan irigasi, energi dan pertambangan, perumahan/pemukiman, lingkungan hidup, pariwisata, pertanian, kehutanan, koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata, kelautan, perikanan, perdagangan perindustrian dan penanaman modal sebagai masukan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - e. mengkoordinasikan menghimpun data kegiatan Musrenbang dalam pembuatan rencana pembangunan Kabupaten Jembrana berdasarkan Kebijakan Badan dan Bidang masing-masing;
 - f. melaksanakan perencanaan keuangan dalam rangka pembangunan daerah dengan perangkat daerah untuk penyusunan KUA dan PPAS berdasarkan Kebijakan Badan;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) berdasarkan Kebijakan Badan dan Bidang masing-masing;
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan, pengkajian dan perencanaan perijinan di Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal, serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. melakukan koordinasi antar Kepala Bidang dan Sekretaris dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengkoordinasikan Kepala Sub Bidang agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- m. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Ekonomi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang pertanian, industri, perdagangan, koperasi, UMKM, dan pengembangan dunia usaha.
- (2) Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang pertanian, industri, perdagangan, koperasi, UMKM, dan pengembangan dunia usaha; dan
 - c. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan tentang pelaksana pembangunan dibidang ekonomi.
- (3) Rincian tugas pokok Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ekonomi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang pertanian, industri, perdagangan, koperasi, UMKM, dan pengembangan dunia usaha;
 - c. melaksanakan kegiatan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Ekonomi;
 - d. merumuskan langkah-langkah pemecahan masalah di bidang pertanian, industri, koperasi, UMKM, perdagangan, dan pengembangan dunia usaha;
 - e. memberikan pertimbangan/kajian teknis di bidang ekonomi kepada atasan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 19

- (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. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang berdasarkan kebijakan Badan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan investasi di bidang perhubungan, transportasi, sumber daya air dan irigasi, pertambangan, energi, perumahan/pemukiman, lingkungan hidup, pariwisata dan bidang lainnya; dan
 - c. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan tentang pelaksana pembangunan dibidang penanaman modal.
- (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 investasi di bidang perhubungan, transportasi, sumber daya air dan irigasi, pertambangan, energi, perumahan/pemukiman, lingkungan hidup, dan pariwisata;
 - c. penyusunan perencanaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi penanaman modal;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - e. melakukan pengkajian potensi daerah dalam bidang penanaman modal;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan melaksanakan promosi penanaman modal;
 - g. mengumpulkan, mengolah, menganalisa, menyusun data dan informasi penanaman modal;
 - h. melaksanakan koordinasi, menyusun rencana, mengkaji dan melaksanakan kerjasama di bidang penanaman modal;
 - i. memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama di bidang penanaman modal;
 - j. mengkoordinir proses persetujuan dan kemudahan pelaksanaan dan perijinan penanaman modal;
 - k. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - o. 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 lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- 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 Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jembrana dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan 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 47 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jembrana (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

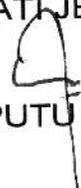
Pasal 24

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 24 Nopember 2011

BUPATI JEMBRANA


I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 24 Nopember 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,

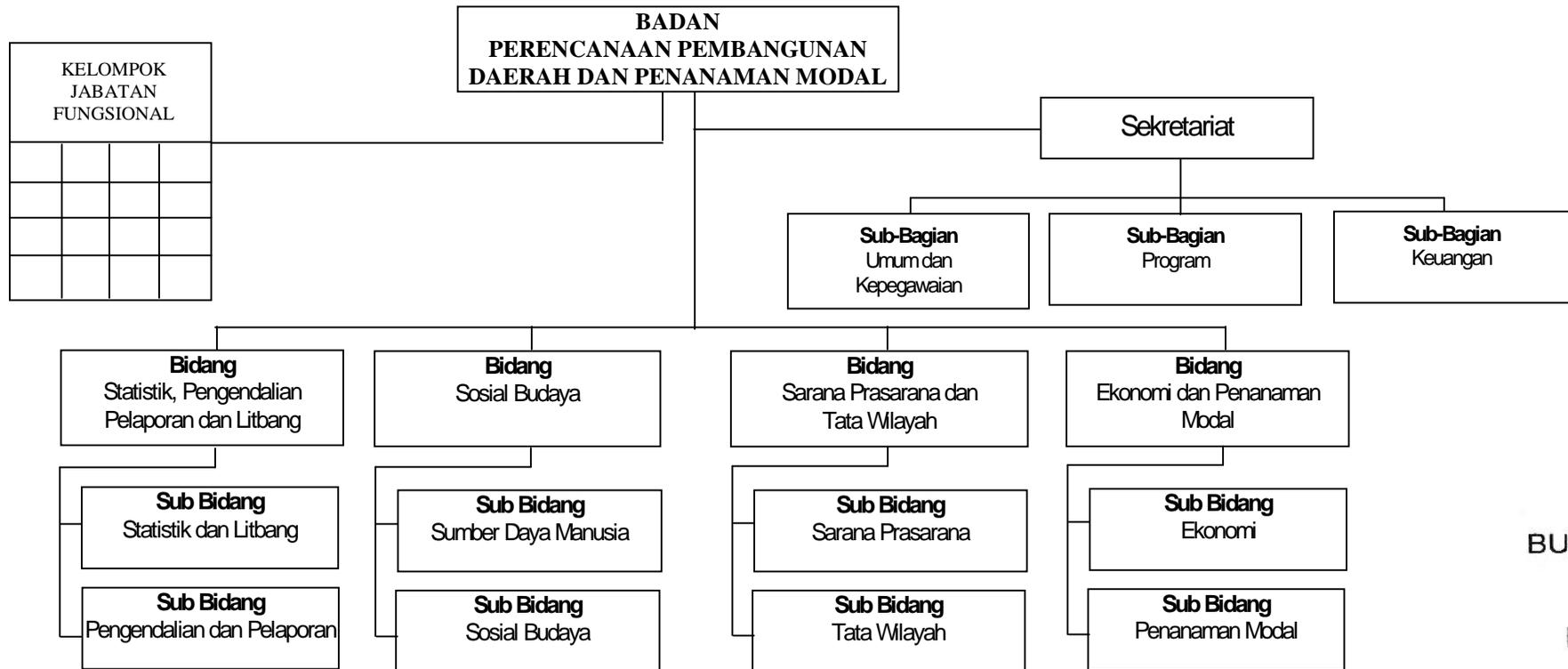


GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2011 NOMOR 146.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KABUPATEN JEMBRANA
NOMOR : 49TAHUN 2011
TANGGAL : 24 Nopember 2011
TENTANG : RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENANAMAN MODAL KABUPATEN JEMBRANA

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



BUPATI JEMBRANA

I PUTU ARTHA