



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Blora;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Blora Tipe A.
7. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan, adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Blora Tipe A.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Program;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ekonomi, membawahkan:
 - 1. Subbidang Pertanian;
 - 2. Subbidang Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah; dan
 - 3. Subbidang Industri, Penanaman Modal Dan Investasi.
 - d. Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya, membawahkan:
 - 1. Subbidang Pemerintahan;
 - 2. Subbidang Kesehatan Dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - 3. Subbidang Pendidikan Dan Kesejahteraan Rakyat.
 - e. Bidang Fisik Dan Prasarana, membawahkan:
 - 1. Subbidang Prasarana Wilayah;
 - 2. Subbidang Perumahan Dan Permukiman; dan
 - 3. Subbidang Pengembangan Wilayah Dan Sumber Daya Alam.
 - f. Bidang Penelitian, Pengembangan Dan Perencanaan, membawahkan:
 - 1. Subbidang Penelitian Dan Pengembangan;
 - 2. Subbidang Perencanaan; dan
 - 3. Subbidang Pengendalian Dan Evaluasi.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 4

Bagan struktur organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan pembangunan Daerah.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 7

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengkoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
- b. pengelolaan dan pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Program

Pasal 10

Subbagian Program mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Program berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Program;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- f. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen perencanaan dan pembangunan sebagai bahan informasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- g. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Program berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 11

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan penyusunan rencana belanja badan berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- f. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 12

Subbagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- f. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- g. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- h. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Keempat
Tugas dan Fungsi Bidang Ekonomi

Paragraf 1

Bidang Ekonomi

Pasal 13

Bidang Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan pertanian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah, industri, penanaman modal dan investasi.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Ekonomi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Subbidang Pertanian, Subbidang Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah dan Subbidang Industri, Penanaman Modal Dan Investasi;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Subbidang Pertanian, Subbidang Perdagangan, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah dan Subbidang Industri, Penanaman Modal Dan Investasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang Pertanian, Subbidang Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah dan Subbidang Industri, Penanaman Modal Dan Investasi; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Subbidang Pertanian

Pasal 15

Subbidang Pertanian mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Pertanian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pertanian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pertanian sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. merumuskan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang ekonomi yang meliputi: industri, perdagangan, serta usaha industri kecil menengah, koperasi dan industri mikro kecil menengah, badan usaha milik daerah, penanaman modal dan investasi, pertanian, ketahanan pangan, perkebunan, peternakan, perikanan, kehutanan, ketenagakerjaan;
- g. menyiapkan fasilitasi kegiatan bidang ekonomi;
- h. mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan bidang ekonomi dengan dinas/instansi terkait;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang ekonomi sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pertanian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pertanian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbidang Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah

Pasal 16

Subbidang Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan memadukan rencana pembangunan bidang perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil menengah dengan dinas/instansi terkait;
- g. membantu melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan bidang perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil menengah dengan dinas/instansi terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan bidang perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil menengah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil menengah agar kegiatan berjalan lancar dan tepat sasaran;
- j. melakukan inventarisasi potensi serta permasalahan pembangunan yang terkait dengan bidang perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil menengah, sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;

- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbidang Industri, Penanaman Modal Dan Investasi

Pasal 17

Subbidang Industri, Penanaman Modal Dan Investasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Industri, Penanaman Modal Dan Investasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Industri, Penanaman Modal Dan Investasi;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Industri, Penanaman Modal Dan Investasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan di bidang industri, penanaman modal, investasi dan tenaga kerja, guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi di bidang industri, penanaman modal, investasi dan tenaga kerja, agar kegiatan berjalan lancar dan tepat sasaran;

- h. melakukan inventarisasi potensi serta permasalahan pembangunan yang terkait dengan bidang industri, penanaman modal, investasi dan tenaga kerja, sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Industri, Penanaman Modal Dan Investasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Industri, Penanaman Modal Dan Investasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kelima

Tugas dan Fungsi Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya

Paragraf 1

Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya

Pasal 18

Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan pemerintahan, kesehatan, pemberdayaan masyarakat, pendidikan dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemerintahan, Subbidang Kesehatan Dan Pemberdayaan Masyarakat, Subbidang Pendidikan Dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Subbidang Pemerintahan, Subbidang Kesehatan Dan Pemberdayaan Masyarakat, Subbidang Pendidikan Dan Kesejahteraan Rakyat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemerintahan, Subbidang Kesehatan Dan Pemberdayaan Masyarakat, Subbidang Pendidikan Dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Subbidang Pemerintahan

Pasal 20

Subbidang Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Pemerintahan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pemerintahan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan urusan, aparatur, hukum, perundang-undangan, pemerintahan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan persandian;
- g. menyusun bahan perencanaan pembangunan urusan, aparatur, hukum, perundang-undangan, pemerintahan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan persandian;
- h. melakukan inventarisasi permasalahan kegiatan pembinaan urusan aparatur, hukum, perundang-undangan, pemerintahan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan persandian;

- i. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan urusan aparatur, hukum, perundang-undangan, pemerintahan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan persandian agar tujuan dari kegiatan dapat tercapai dan tepat sasaran;
- j. melakukan inventarisasi permasalahan bidang aparatur, hukum, perundang-undangan, pemerintahan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan persandian sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemerintahan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemerintahan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbidang Kesehatan Dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 21

Subbidang Kesehatan Dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Kesehatan Dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Kesehatan Dan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Kesehatan Dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan urusan kesehatan, pemberdayaan masyarakat desa, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, keluarga sejahtera dan sosial;
- g. menyiapkan bahan pembinaan urusan kesehatan, pemberdayaan masyarakat desa, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, keluarga sejahtera dan sosial;
- h. menyusun bahan perencanaan pembangunan urusan kesehatan, pemberdayaan masyarakat desa, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, keluarga sejahtera dan sosial;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan kegiatan pembinaan urusan kesehatan, pemberdayaan masyarakat desa, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, keluarga sejahtera dan sosial;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan urusan kesehatan, pemberdayaan masyarakat desa, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, keluarga sejahtera dan sosial agar tujuan dari kegiatan dapat tercapai dan tepat sasaran;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Kesehatan Dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Kesehatan Dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbidang Pendidikan Dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 22

Subbidang Pendidikan Dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Pendidikan Dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pendidikan Dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pendidikan Dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan urusan pendidikan, pemuda dan olah raga, kependudukan dan catatan sipil, kebudayaan, transmigrasi, pariwisata, agama, perpustakaan dan kearsipan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan urusan, pendidikan, pemuda dan olah raga, kependudukan dan catatan sipil, kebudayaan, transmigrasi, pariwisata, agama, perpustakaan dan kearsipan;
- h. menyusun bahan perencanaan pembangunan pendidikan, pemuda dan olah raga, kependudukan dan catatan sipil, kebudayaan, transmigrasi, pariwisata, agama, perpustakaan dan kearsipan;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan urusan, pendidikan, pemuda dan olah raga, kependudukan dan catatan sipil, kebudayaan, transmigrasi, pariwisata, agama, perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tujuan dari kegiatan dapat tercapai dan tepat sasaran;
- j. melakukan inventarisasi permasalahan bidang pendidikan, pemuda dan olah raga, kependudukan dan catatan sipil, kebudayaan, transmigrasi, pariwisata, agama, perpustakaan dan kearsipan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan Dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan Dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Keenam
Tugas dan Fungsi Bidang Fisik Dan Prasarana
Paragraf 1
Bidang Fisik Dan Prasarana

Pasal 23

Bidang Fisik Dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan prasarana wilayah, perumahan dan permukiman dan pengembangan wilayah dan sumber daya alam.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Fisik Dan Prasarana mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Subbidang Prasarana Wilayah, Subbidang Perumahan Dan Permukiman dan Subbidang Pengembangan Wilayah Dan Sumber Daya Alam;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan Subbidang Prasarana Wilayah, Subbidang Perumahan Dan Permukiman dan Subbidang Pengembangan Wilayah Dan Sumber Daya Alam untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang Prasarana Wilayah, Subbidang Perumahan Dan Permukiman dan Subbidang Pengembangan Wilayah Dan Sumber Daya Alam; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2
Subbidang Prasarana Wilayah

Pasal 25

Subbidang Prasarana Wilayah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Prasarana Wilayah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Prasarana Wilayah;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Prasarana Wilayah sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang bina marga, sumber daya air, persampahan, kebencanaan, perhubungan, komunikasi dan informatika;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan bidang bina marga, sumber daya air, persampahan, kebencanaan, perhubungan, komunikasi dan informatika;
- h. menyusun bahan perencanaan bidang bina marga, sumber daya air, persampahan, kebencanaan, perhubungan, komunikasi dan informatika;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi rencana pembangunan bidang bina marga, sumber daya air, persampahan, kebencanaan, perhubungan, komunikasi dan informatika dengan dinas/instansi terkait;
- j. menyiapkan bahan studi kebijakan bidang bina marga, sumber daya air, persampahan, kebencanaan, perhubungan, komunikasi dan informatika;
- k. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan kegiatan bidang bina marga, sumber daya air, persampahan, kebencanaan, perhubungan, komunikasi dan informatika;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Prasarana Wilayah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Prasarana Wilayah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbidang Perumahan Dan Permukiman

Pasal 26

Subbidang Perumahan Dan Permukiman mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Perumahan Dan Permukiman berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Perumahan Dan Permukiman;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Perumahan Dan Permukiman sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perumahan dan permukiman, pembangunan gedung, penataan bangunan, jalan lingkungan, drainase lingkungan, air bersih, sanitasi dan persampahan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan bidang perumahan dan permukiman, pembangunan gedung, penataan bangunan, jalan lingkungan, drainase lingkungan, air bersih, sanitasi dan persampahan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di bidang perumahan dan permukiman, pembangunan gedung, penataan bangunan, jalan lingkungan, drainase lingkungan, air bersih, sanitasi dan persampahan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi rencana pembangunan bidang perumahan dan permukiman, pembangunan gedung, penataan bangunan, jalan lingkungan, drainase lingkungan, air bersih, sanitasi dan persampahan;

- j. menyiapkan bahan studi kebijakan di bidang perumahan dan permukiman, pembangunan gedung, penataan bangunan, jalan lingkungan, drainase lingkungan, air bersih, sanitasi dan persampahan sebagai acuan pelaksanaan pembangunan;
- k. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan kegiatan bidang perumahan dan permukiman, pembangunan gedung, penataan bangunan, jalan lingkungan, drainase lingkungan, air bersih, sanitasi dan persampahan;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Perumahan Dan Permukiman berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perumahan Dan Permukiman sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbidang Pengembangan Wilayah Dan Sumber Daya Alam

Pasal 27

Subbidang Pengembangan Wilayah Dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Pengembangan Wilayah Dan Sumber Daya Alam berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pengembangan Wilayah Dan Sumber Daya Alam;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pengembangan Wilayah Dan Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tata ruang wilayah pengembangan wilayah kawasan perkotaan dan kawasan pedesaan, kawasan strategis, sumber daya alam dan energi sumber daya mineral, pertanahan dan lingkungan hidup;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan bidang tata ruang wilayah pengembangan wilayah kawasan perkotaan dan kawasan pedesaan, kawasan strategis, sumber daya alam dan energi sumber daya mineral, pertanahan dan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di bidang tata ruang wilayah pengembangan wilayah kawasan perkotaan dan kawasan pedesaan, kawasan strategis, sumber daya alam dan energi sumber daya mineral, pertanahan dan lingkungan hidup
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi rencana pembangunan di bidang tata ruang wilayah pengembangan wilayah kawasan perkotaan dan kawasan pedesaan, kawasan strategis, sumber daya alam dan energi sumber daya mineral, pertanahan dan lingkungan hidup;
- j. menyiapkan bahan studi kebijakan di bidang tata ruang Wilayah pengembangan wilayah kawasan perkotaan dan kawasan pedesaan, kawasan strategis, sumber daya alam dan energi sumber daya mineral, pertanahan dan lingkungan hidup sebagai acuan pelaksanaan pembangunan;
- k. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan kegiatan bidang tata ruang wilayah pengembangan wilayah kawasan perkotaan dan kawasan pedesaan, kawasan strategis, sumber daya alam dan energi sumber daya mineral, pertanahan dan lingkungan hidup sebagai bahan evaluasi;
- l. membantu melaksanakan koordinasi pengembangan wilayah tertinggal;
- m. mempersiapkan bahan penyusunan peraturan Daerah bidang penataan ruang;
- n. menyusun bahan penentuan perubahan fungsi tata ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
- o. menyusun bahan koordinasi penetapan dan perencanaan perkotaan, kawasan perdesaan dan kawasan strategis;
- p. menyiapkan bahan penyusunan, penetapan dan peninjauan kembali rencana tata ruang wilayah;

- q. menyusun bahan rumusan kebijakan strategis operasionalisasi rencana tata ruang wilayah;
- r. melaksanakan konsultasi, bimbingan dan supervisi pengembangan kawasan perkotaan, kawasan pedesaan dan kawasan strategis;
- s. menyusun bahan pembinaan dan supervisi pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Wilayah Dan Sumber Daya Alam berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Wilayah Dan Sumber Daya Alam sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Ketujuh

Tugas dan Fungsi Bidang Penelitian, Pengembangan Dan Perencanaan

Paragraf 1

Bidang Penelitian, Pengembangan Dan Perencanaan

Pasal 28

Bidang Penelitian, Pengembangan Dan Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan penelitian dan pengembangan, perencanaan, serta pengendalian dan evaluasi.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Penelitian, Pengembangan Dan Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penelitian Dan Pengembangan, Subbidang Perencanaan dan Subbidang Pengendalian Dan Evaluasi;

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan Subbidang Penelitian Dan Pengembangan, Subbidang Perencanaan dan Subbidang Pengendalian Dan Evaluasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang Penelitian Dan Pengembangan, Subbidang Perencanaan dan Subbidang Pengendalian Dan Evaluasi; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Subbidang Penelitian Dan Pengembangan

Pasal 30

Subbidang Penelitian Dan Pengembangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Penelitian Dan Pengembangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Penelitian Dan Pengembangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Penelitian Dan Pengembangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. memberikan rekomendasi izin penelitian dan pengembangan;
- g. pembinaan rekayasa teknologi dan inovasi;
- h. melaksanakan kajian dan penelitian serta pengembangan;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Penelitian Dan Pengembangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penelitian Dan Pengembangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbidang Perencanaan

Pasal 31

Subbidang Perencanaan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Perencanaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Perencanaan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Perencanaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyusun kebijakan teknis perencanaan pembangunan Daerah;
- g. menyusun dokumen perencanaan pembangunan Daerah;
- h. mengadakan inventarisasi permasalahan Subbidang Perencanaan serta memberikan saran pemecahan masalah;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbidang Pengendalian Dan Evaluasi

Pasal 32

Subbidang Pengendalian Dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Pengendalian Dan Evaluasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pengendalian Dan Evaluasi;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pengendalian Dan Evaluasi sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyusun kebijakan teknis di bidang pengendalian dan evaluasi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pengendalian dan evaluasi;
- h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional untuk pengendalian;
- i. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan Daerah;
- j. pengumpulan bahan koordinasi pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan Daerah;
- k. melaksanakan analisa dan pelaporan hasil evaluasi pembangunan Daerah sebagai dasar penyusunan perencanaan yang akan datang;

- l. melaksanakan pelaporan pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian Dan Evaluasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian Dan Evaluasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Masing-masing kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 35

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 37

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 38

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 39

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 34 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2011 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 16 Desember 2016

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora
pada tanggal 16 Desember 2016

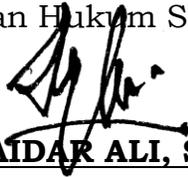
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA
KEPALA DINAS KEHUTANAN,

Cap Ttd.

SUTIKNO SLAMET

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2016 NOMOR 51

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora



A. KAIDAR ALI, SH. MH.

NIP. 19610103 198608 1 001

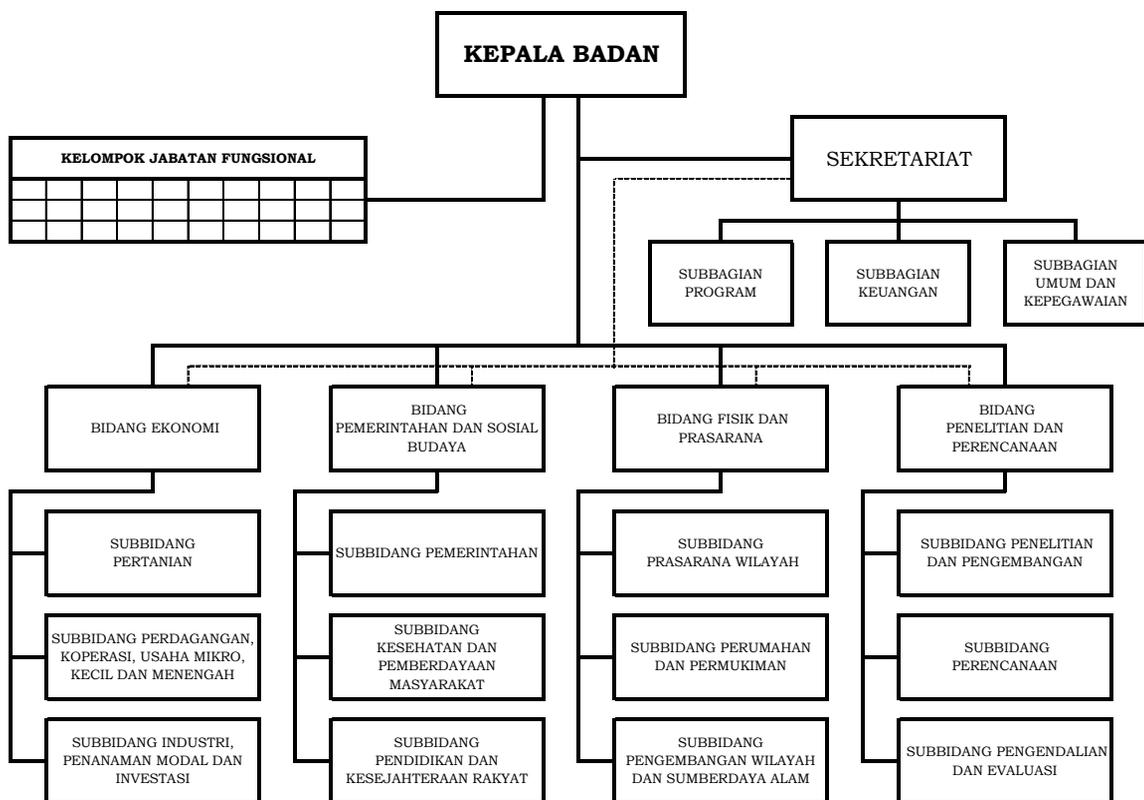
LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BLORA



BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO