



BUPATI BANYUWANGI  
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN  
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI  
NOMOR 65 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BANYUWANGI,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 (lima) Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13).

## M E M U T U S K A N :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Banyuwangi.

### BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

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

- (3) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, dan di bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah;
- (4) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan;
  - c. pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;
  - d. pengkoordinasi penyusunan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan;
  - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, dan di bidang penelitian dan pengembangan;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi;
  - d. Bidang Ekonomi;
  - e. Bidang Sarana, Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup;
  - f. Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pemerintahan;
  - g. Bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
  - c. Sub Bagian Penyusunan Program.
- (4) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c, membawahi :
- a. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan;
  - b. Sub Bidang Pengendalian;
  - c. Sub Bidang Evaluasi
- (5) Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d, membawahi :
- a. Sub Bidang Pertanian;
  - b. Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM;
  - c. Sub Bidang Pariwisata dan Penanaman Modal.
- (6) Bidang Sarana Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e, membawahi :
- a. Sub Bidang Pekerjaan Umum, dan Permukiman;
  - b. Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Perhubungan dan Pertanahan;
  - c. Sub Bidang Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup.
- (7) Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf f, membawahi :
- a. Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan;
  - b. Sub Bidang Sosial dan Budaya;
  - c. Sub Bidang Pemerintahan.
- (8) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf g, membawahi :
- a. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;
  - b. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan, Pemerintahan, Sosial Budaya dan Kemasyarakatan SDA dan Teknologi;
  - c. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4), (5), (6), (7) dan (8) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 ayat (4), (5), (6), (7) dan (8) huruf a, b dan c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### BAB IV

#### RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Pertama

##### Kepala Badan

#### Pasal 5

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana pembangunan daerah yang meliputi rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan;
- b. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi perencanaan pembangunan daerah dengan perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten serta instansi vertikal di kabupaten;
- c. menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahannya bersama dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- d. menyusun rencana pembangunan sektoral;
- e. melaksanakan, fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan di bidang penelitian, pengembangan dan perencanaan pembangunan daerah
- f. memonitor, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan

- g. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat dan protokol, serta melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, urusan rumah tangga, humas dan protokol;
  - b. pengkoordinasian penyusunan program, kegiatan dan anggaran, penyelenggaraan tugas dan fungsi, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu;
  - c. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan badan;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
  - e. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
  - f. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja badan dan surat menyurat;
  - g. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) badan;

- h. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat sesuai dengan rencana kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran, penyelenggaraan tugas dan fungsi, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu;
- c. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan ;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan badan;
- i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- j. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan badan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- l. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- m. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja badan dan surat menyurat;
- n. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) badan;
- o. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
- p. mengkoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) badan;

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

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
  - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
  - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan badan;
  - e. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
  - f. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai badan;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan badan;
  - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran badan;
  - c. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. menyusun perencanaan strategis (Renstra) badan;
  - e. menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional badan;
  - f. menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja;
  - g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) badan;
  - h. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) badan;

- i. mengkoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan badan;
- j. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- k. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja badan;
- l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program badan;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi

##### Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang daerah, jangka menengah daerah dan jangka pendek daerah, mengkoordinasikan monitoring/pengendalian, analisis, evaluasi/penilaian serta menyusun pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi mempunyai fungsi :
  - a. inventarisasi permasalahan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi;
  - b. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian penyusunan rencana pembangunan jangka panjang daerah, jangka menengah daerah dan jangka pendek daerah;
  - c. pelaksanaan monitoring dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan penilaian kinerja pembangunan daerah;
  - e. pelaksanaan pelaporan kinerja pembangunan daerah;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian penyusunan rencana pembangunan jangka panjang daerah, jangka menengah daerah dan jangka pendek daerah
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan monitoring pelaksanaan pembangunan daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kinerja pembangunan daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaporan kinerja pembangunan daerah;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana Sub Bidang Perencanaan Pembangunan sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian penyusunan rencana pembangunan jangka panjang daerah, jangka menengah daerah dan jangka pendek daerah;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dalam penyusunan dokumen perencanaan strategis dan perencanaan tahunan Perangkat Daerah;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan

f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(2) Kepala Sub Bidang Pengendalian mempunyai tugas :

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

(3) Sub Bidang Evaluasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Sub Bidang Evaluasi sesuai dengan rencana kerja Badan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kinerja pembangunan daerah secara berkala
- c. menyusun dan melakukan analisis data, informasi dan statistika untuk bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
- d. menyiapkan bahan pelaporan kinerja pembangunan daerah;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Ekonomi

Pasal 10

- (1) Bidang Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan daerah di bidang ekonomi yang meliputi urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan, pariwisata, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, serta urusan koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Ekonomi mempunyai fungsi :
  - a. inventarisasi permasalahan serta perumusan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah di bidang ekonomi;
  - b. penyusunan analisa dan kajian kebijakan pembangunan daerah di bidang ekonomi;
  - c. penyusunan rencana, pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan pensinergian rencana pembangunan daerah bidang Ekonomi;
  - d. monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang ekonomi
- (3) Kepala Bidang Ekonomi, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Ekonomi sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. menyusun rencana program pembangunan di bidang ekonomi;
  - c. melakukan inventarisasi permasalahan serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahan masalah di bidang ekonomi;
  - d. menyusun analisa dan kajian kebijakan pembangunan daerah di bidang Ekonomi;
  - e. melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan sinergi rencana pembangunan daerah di bidang ekonomi;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pembangunan daerah bidang ekonomi;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 11

(1) Sub Bidang Pertanian, mempunyai tugas :

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

- (2) Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan lingkup koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan;
  - c. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan pembangunan lingkup koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan analisa dan kajian kebijakan pembangunan lingkup koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan sinergi rencana program pembangunan lingkup koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan;
  - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pembangunan daerah lingkup koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan;
  - g. menyiapkan bahan untuk saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Sub Bidang Pariwisata dan Penanaman Modal, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan Sub Bidang Pariwisata dan Penanaman Modal sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan lingkup pariwisata dan penanaman modal;
  - c. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan pembangunan lingkup pariwisata dan penanaman modal;

- b. menyiapkan bahan penyusunan analisa dan kajian kebijakan pembangunan daerah lingkup pariwisata dan penanaman modal;
- c. menyiapkan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan sinergitas rencana program pembangunan lingkup pariwisata dan penanaman modal;
- d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pembangunan daerah lingkup pariwisata dan penanaman modal;
- e. menyiapkan bahan untuk saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan untuk saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Sarana, Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup

#### Pasal 12

- (1) Bidang Sarana, Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan daerah di bidang sarana, prasarana wilayah dan lingkungan hidup, meliputi : urusan pekerjaan umum, permukiman, perhubungan, pengembangan wilayah, pertanahan, kebencanaan, sumberdaya alam dan lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Sarana, Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
  - a. inventarisasi permasalahan di bidang sarana, prasarana wilayah dan lingkungan hidup serta perumusan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalahnya;
  - b. penyusunan kajian kebijakan pembangunan daerah di bidang sarana prasarana wilayah dan lingkungan hidup;

- c. penyusunan rencana, pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan pensinergian rencana pembangunan daerah bidang sarana prasarana wilayah dan lingkungan hidup;
- d. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana wilayah dan lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Sarana, Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Sarana, Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup sesuai dengan rencana kerja Badan;
- b. melakukan inventarisasi permasalahan di Bidang Sarana, Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup serta merumuskan langkah-langkah pemecahan masalahnya.
- c. menyusun kajian kebijakan pembangunan daerah di Bidang Sarana, Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- d. menyusun, mengoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan daerah di Bidang Sarana, Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan Bidang Sarana, Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup.
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Permukiman mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Permukiman sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan analisa dan kajian kebijakan lingkup pekerjaan umum dan permukiman;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan lingkup pekerjaan umum dan permukiman;
  - d. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan pembangunan lingkup pekerjaan umum dan permukiman;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan pensinergian rencana program pembangunan lingkup pekerjaan umum dan permukiman;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
  
- (2) Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Perhubungan dan Pertanahan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Perhubungan dan Pertanahan sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. menyusun dan mengevaluasi rencana tata ruang wilayah kabupaten dan rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kajian kebijakan lingkup perencanaan pengembangan wilayah, perhubungan dan pertanahan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan lingkup perencanaan pengembangan wilayah, perhubungan dan pertanahan ;
  - e. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan pembangunan lingkup perencanaan pengembangan wilayah, perhubungan dan pertanahan ;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan pensinergian rencana program

pembangunan daerah lingkup perencanaan pengembangan wilayah, perhubungan dan pertanahan;

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

(3) Sub Bidang Perencanaan Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana Sub Bidang Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup sesuai dengan rencana kerja Badan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan analisa dan kajian kebijakan meliputi energi, kebersihan, pertamanan, limbah, kebencanaan dan lingkungan hidup;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan lingkup sumberdaya alam dan lingkungan hidup;
- d. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan pembangunan lingkup energi, sumberdaya mineral dan lingkungan hidup;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan pensinergian rencana program pembangunan lingkup energi, sumber daya mineral, lingkungan hidup;

- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam  
Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pemerintahan

Pasal 14

- (1) Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan daerah di bidang kesejahteraan rakyat dan pemerintahan, yang meliputi : pendidikan, kesehatan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, transmigrasi, pemerintahan umum dan aparatur serta upaya penanggulangan kemiskinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. inventarisasi permasalahan di bidang kesejahteraan rakyat dan pemerintahan serta perumusan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalahnya;
  - b. penyusunan kajian dan policy brief pembangunan daerah di bidang kesejahteraan rakyat dan pemerintahan;
  - c. penyusunan rencana, pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan pensinergian rencana pembangunan daerah di bidang kesejahteraan rakyat dan pemerintahan;
  - d. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan rakyat dan pemerintahan;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pemerintahan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pemerintahan sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang kesejahteraan rakyat dan pemerintahan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalahnya;
  - c. menyusun kajian kebijakan dan policy brief pembangunan daerah di bidang kesejahteraan rakyat dan pemerintahan;
  - d. menyusun, mengoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan daerah di bidang kesejahteraan rakyat dan pemerintahan;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan bidang kesejahteraan rakyat dan pemerintahan;
  - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kajian dan policy brief meliputi pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olah raga, dan perpustakaan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan meliputi pendidikan, kesehatan,

pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olah raga, dan perpustakaan;

- d. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan pembangunan meliputi pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olah raga, dan perpustakaan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan pensinergian rencana program pembangunan meliputi pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olah raga, dan perpustakaan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(2) Kepala Sub Bidang Sosial dan Budaya, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Sosial dan Budaya sesuai dengan rencana kerja Badan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kajian dan policy brief lingkup sosial, tenaga kerja, kebudayaan, transmigrasi dan upaya penanggulangan kemiskinan.;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan lingkup sosial, tenaga kerja, kebudayaan, transmigrasi dan upaya penanggulangan kemiskinan;
- d. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan pembangunan lingkup sosial, tenaga kerja, kebudayaan, transmigrasi dan upaya penanggulangan kemiskinan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan pensinergian rencana program pembangunan lingkup sosial, tenaga kerja, kebudayaan, transmigrasi dan upaya penanggulangan kemiskinan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan

sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;

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

(3) Kepala Sub Bidang Pemerintahan, mempunyai tugas :

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

Bagian Ketujuh  
Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 16

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan daerah di bidang penelitian dan pengembangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
  - a. inventarisasi permasalahan bidang penelitian dan pengembangan;
  - b. penyusunan kajian dan policy brief dari hasil penelitian dan pengembangan;
  - c. penyusunan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan, pemerintahan, dan kemasyarakatan serta Sumber daya alam dan teknologi;
  - d. koordinasi, evaluasi dan sosialisasi serta publikasi hasil penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan, bidang pemerintahan, sosial budaya dan kemasyarakatan dan bidang sumber daya alam dan teknologi;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. penyusunan kajian dan policy brief dari hasil Penelitian dan Pengembangan;
  - c. penyusunan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan, bidang pemerintahan, sosial budaya dan kemasyarakatan dan bidang Sumber Daya Alam dan teknologi;
  - d. koordinasi, evaluasi dan sosialisasi serta publikasi hasil penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan, bidang pemerintahan, sosial budaya dan kemasyarakatan dan bidang sumber daya alam dan teknologi;
  - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

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

#### Pasal 17

- (4) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kajian dan policy brief dari hasil Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;
  - c. menyusun dan menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan;
  - d. mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan;
  - e. melaksanakan sosialisasi dan publikasi kegiatan penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (5) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kajian dan policy brief dari hasil penelitian dan pengembangan pemerintahan, sosial, budaya dan kemasyarakatan;
  - c. menyusun dan menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan pemerintahan, sosial, budaya dan kemasyarakatan;
  - d. mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintahan, sosial, budaya dan kemasyarakatan;
  - e. melaksanakan sosialisasi dan publikasi kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintahan, sosial, budaya dan kemasyarakatan;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (6) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kajian dan policy brief dari hasil penelitian dan pengembangan sumber daya alam dan teknologi;
  - c. menyusun dan menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan sumber daya alam dan teknologi;
  - d. mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan sumber daya alam dan teknologi;
  - f. melaksanakan sosialisasi dan publikasi kegiatan penelitian dan pengembangan sumber daya alam dan teknologi;

- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

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

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 19

- (1) Kepala Badan berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Badan maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati;

- (3) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan badan, berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

#### Pasal 20

- (1) Kepala Badan wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi berkewajiban :
  - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis badan, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
  - c. memimpin, mengawasi dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.

- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 21

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

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 22

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Banyuwangi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Badan.

## Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif mulai tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Banyuwangi  
Pada tanggal 31 Oktober 2016

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi  
Pada Tanggal 31 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

Drs. H. SLAMET KARIYONO, M.Si.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19561008 198409 1 001

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2016 NOMOR 65