

## **PROFIL BAPPEDA LITBANG KABUPATEN BADUNG**

Profil tentang instansi Bappeda Litbang Kabupaten Badung diuraikan sebagai berikut :

### **A. Tugas Pokok dan Fungsi Bappeda Litbang**

Pada Keputusan Bupati Badung Nomor 7 tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung yang merupakan penjabaran Perda Kabupaten Badung No. 35 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Badung dengan Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bappeda Litbang Kabupaten Badung.

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian, dan Pengembangan merupakan unsur perencana, penelitian, dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian, dan Pengembangan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perencanaan pembangunan daerah, Penelitian, dan Pengembangan ;

Diluar tugas pokok Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian, dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, juga menyelenggarakan fungsi diantaranya:

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan;
- b. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan pembangunan daerah;
- d. pelaksanaan tugas dibidang Penelitian dan Pengembangan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **B. Tugas Kepala, Sekretariat dan Bidang-Bidang.**

### **1. Kepala Bappeda Litbang**

Penjabaran Perda Kabupaten Badung No. 35 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Badung pada bab IV bagian kedua mengatur tentang Tugas Kepala Badan :

- a. menyusun rencana kerja Badan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. membantu Bupati dalam menentukan kebijakan dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan serta melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaannya;
- c. menyusun perencanaan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan;
- d. mengkoordinasikan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan SKPD berdasarkan kewenangan yang ada;
- e. menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dengan Instansi terkait dibawah Sekretaris Daerah;
- f. mengkoordinasikan dan atau mengadakan penelitian dan pengembangan untuk kepentingan penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- g. menyusun penataan ruang dan mengkoordinasikan penanaman modal di daerah;
- h. mengkoordinasikan dan memeriksa pelaksanaan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menilai pelaksanaan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier;
- k. membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Selanjutnya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **02. Sekretariat**

Uraian tugas Sekretariat Bappeda Litbang meliputi :

- a. menyusun program kerja Badan berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Bidang dan Sekretariat;
- b. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang dalam lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan kerumahtanggaan, kepegawaian dan keuangan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan;
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban kinerja Badan berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing Bidang dan Sekretariat;
- f. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- g. memberikan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- h. menilai prestasi hasil kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bidang tugasnya berdasarkan realisasi program kerja menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan menyusun program berikutnya;
- j. membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan.

**Sekretariat terdiri dari :**

1. Sub Bagian Penyusunan Rencana Kegiatan;
2. Sub Bagian Umum;
3. Sub Bagian Keuangan.

**Sub Bagian Penyusunan Rencana Kegiatan mempunyai tugas :**

- a) menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Rencana Kegiatan berdasarkan program prioritas pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) mempersiapkan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
- c) mengkompilasi data/informasi perencanaan pembangunan;
- d) membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- e) memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
- f) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap bidang tugasnya masing-masing berdasarkan realisasi program kerja menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan menyusun program berikutnya;
- g) membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Sub Bagian Umum mempunyai tugas :**

- a) menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) menyiapkan data dan laporan administrasi kepegawaian, rencana pengembangan dan mutasi kepegawaian;
- c) melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas SDM pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- d) melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, pengetikan surat menyurat dan penggandaan naskah dinas;
- e) melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor;
- f) melaksanakan pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan penghapusan barang inventaris sesuai dengan ketentuan;
- g) melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan dinas dan protokol;
- h) membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- i) memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
- j) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap bidang tugasnya masing-masing berdasarkan realisasi program kerja menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan menyusun program berikutnya;
- k) membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :**

- a) menyusun rencana kerja sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) menyusun rencana Anggaran Biaya Rutin Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
- c) menyelenggarakan Tata Usaha Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d) melaksanakan gaji dan tunjangan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e) membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- f) memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
- g) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap bidang tugasnya masing-masing berdasarkan realisasi program kerja menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan menyusun program berikutnya;
- h) membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

### **03. Bidang Statistik, Monitoring dan Evaluasi**

Bidang Statistik, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Statistik, Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan koordinasi dan pengumpulan, pengolahan, publikasi, data dan informasi hasil pembangunan;
- c. memantau pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bidang serta mengevaluasinya guna mengetahui permasalahannya;
- d. melaksanakan koordinasi dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
- e. merumuskan langkah-langkah pemecahan masalah dibidang Statistik, Monitoring dan Evaluasi;
- f. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- g. Memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap bidang tugasnya masing-masing berdasarkan realisasi program kerja menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan menyusun program berikutnya;
- i. membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Statistik, Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan.

## **Bidang Statistik, Monitoring dan Evaluasi terdiri dari :**

1. Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data;
2. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.

### **Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data**

Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai tugas :

- a) menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dalam bentuk indeks pembangunan;
- c) melakukan verifikasi dan klarifikasi data dan informasi dengan instansi terkait;
- d) menginventarisir, mempublikasikan data dan informasi hasil pembangunan;
- e) menyusun data statistik dan dokumentasi hasil-hasil pembangunan;
- f) membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- g) memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
- h) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap bidang tugasnya masing-masing berdasarkan realisasi program kerja menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan menyusun program berikutnya;
- i) membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku;

- j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan**

Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a) menyusun rencana kerja Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) memonitoring, evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan;
- c) mengkoordinasikan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan dengan instansi terkait;
- d) mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi kinerja pelaksanaan rencana pembangunan SKPD;
- e) melakukan rekonsiliasi, rekapitulasi dan konsolidasi laporan evaluasi kinerja pelaksanaan rencana pembangunan;
- f) menginventarisir permasalahan sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
- g) membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- h) memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
- i) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap bidang tugasnya masing-masing berdasarkan realisasi program kerja menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan menyusun program berikutnya;
- j) membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku;

k) melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Statistik, Monitoring dan Evaluasi.

## 01. Bidang Ekonomi

Bidang Ekonomi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ekonomi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyusun dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang pertanian, industri, perdagangan, koperasi, UMKM, pengembangan dunia usaha, dan penanaman modal;
- c. merumuskan langkah-langkah pemecahan masalah dibidang urusan pertanian, industri, koperasi, UMKM, perdagangan, pengembangan dunia usaha, dan penanaman modal;
- d. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- e. memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan kerier;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap bidang tugasnya masing-masing berdasarkan realisasi program kerja menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan menyusun program berikutnya;
- g. membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan.

**Bidang Ekonomi terdiri dari dua Sub Bidang :**

1. Sub Bidang Pertanian;
2. Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha.

**Sub Bidang Pertanian mempunyai tugas :**

- a) menyusun rencana kerja Sub Bidang Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) mempersiapkan bahan penyusunan program pembangunan di bidang pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan dan kelautan, kehutanan dan perkebunan;
- c) menginventarisir permasalahan perencanaan pembangunan bidang urusan pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan dan kelautan, kehutanan dan perkebunan;
- d) melakukan koordinasi perencanaan program bidang urusan pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan dan kelautan, kehutanan dan perkebunan;
- e) membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- f) memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
- g) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap bidang tugasnya masing-masing berdasarkan realisasi program kerja menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan menyusun program berikutnya;

- h) membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha mempunyai tugas :**

- a) menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) mempersiapkan bahan penyusunan perencanaan program pembangunan pengembangan dunia usaha, pembinaan ekonomi lemah dan penanaman modal;
- c) mempersiapkan bahan penyusunan perencanaan program pembangunan Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan;
- d) mempersiapkan bahan penyusunan perencanaan program pembangunan industri dan pertambangan dan energi;
- e) membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- f) memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
- g) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap bidang tugasnya masing-masing berdasarkan realisasi program kerja menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan menyusun program berikutnya;
- h) membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i) melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ekonomi.

## **02. Bidang Kesejahteraan Sosial**

Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan perencanaan program pembangunan pendidikan generasi muda, kebudayaan, agama, kesehatan, sosial, perumahan rakyat, peranan wanita, keluarga berencana, informasi, pers, komunikasi sosial, tenaga kerja, transmigrasi dan kependudukan;
- c. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- d. memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap bidang tugasnya masing-masing berdasarkan realisasi program kerja menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan menyusun program berikutnya;
- f. membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan.

### **Bidang Kesejahteraan Sosial terdiri dari :**

1. Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;

## 2. Sub Bidang Kesejahteraan Sosial.

### **Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas :**

- a) menyusun rencana kerja Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) mempersiapkan bahan penyusunan perencanaan program pembangunan pendidikan, generasi muda, kebudayaan, agama dan pendidikan mental spiritual;
- c) menginventarisir permasalahan pembangunan dibidang pendidikan, generasi muda, kebudayaan, agama dan pendidikan mental spiritual;
- d) membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- e) memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
- f) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap bidang tugasnya masing-masing berdasarkan realisasi program kerja menurut ketentuan perundang-undangn yang berlaku sabagai bahan menyusun program berikutnya;
- g) membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h) melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Sub Bidang Kesejahteraan Sosial memepunyai tugas :**

- a) menyusun rencana kerja Sub Bidang Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b) mempersiapkan bahan penyusunan perencanaan program pembangunan kesehatan, sosial, perumahan rakyat, peranan wanita, keluarga berencana, ketenagakerjaan, transmigrasi dan kependudukan, informasi, pers dan komunikasi sosial;
- c) menginventarisir permasalahan pembangunan dibidang kesehatan, sosial, perumahan rakyat, peranan wanita, keluarga berencana, ketenagakerjaan, transmigrasi dan kependudukan, informasi, pers dan komunikasi sosial;
- d) menyajikan informasi sektor pembangunan dibidang kesehatan, sosial, perumahan rakyat, peranan wanita, keluarga berencana, ketenagakerjaan, transmigrasi dan kependudukan, informasi, pers dan komunikasi sosial;
- e) membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- f) memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
- g) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap bidang tugasnya masing-masing berdasarkan realisasi program kerja menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku sabagai bahan menyusun program berikutnya;
- h) membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i) melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial.

### **03. Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah**

Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang tata ruang, lingkungan hidup, pariwisata serta sarana dan prasarana wilayah;
- c. menginventarisir permasalahan pembangunan dibidang lingkungan hidup, tata ruang memberikan alternatif pemecahan permasalahan yang ada ;
- d. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- e. memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap bidang tugasnya masing-masing berdasarkan realisasi program kerja menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan menyusun program berikutnya;
- g. membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan.

**Bidang Sarana dan Prasana Wilayah terdiri dari :**

1. Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
2. Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah.

**Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :**

- a) menyusun rencana kerja Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) mengkoordinasikan penyelenggaraan penataan ruang daerah yang meliputi aspek perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- c) menyusun arahan kebijakan pengembangan wilayah, rencana umum tata ruang wilayah, rencana rinci tata ruang kawasan serta perencanaan sektoral lainnya sesuai kebutuhan penyelenggaraan penataan ruang daerah;
- d) mengkoordinasikan dan memproses penerbitan Izin Pemanfaatan Ruang (IPR) terhadap setiap kegiatan yang memanfaatkan ruang meliputi ruang darat, ruang laut, ruang udara serta ruang di dalam bumi.
- e) mengkoordinasikan perencanaan program lingkungan hidup yang meliputi aspek pertamanan, ruang terbuka hijau, persampahan, pencemaran lingkungan hidup dan konservasi lingkungan;
- f) mengkoordinasikan perencanaan program kepariwisataan yang meliputi aspek pembangunan, pengusaha dan kebijakan serta pengendalian usaha pariwisata yang meliputi usaha jasa pariwisata, pengusaha obyek dan daya tarik wisata serta usaha sarana pariwisata;
- g) membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- h) memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
- i) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap bidang tugasnya masing-masing berdasarkan realisasi program kerja menurut

ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan menyusun program berikutnya;

- j) membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k) melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas :**

- a) menyusun rencana kerja Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) mengkoordinasikan perencanaan dan pengendalian program prasarana transportasi yang meliputi transportasi darat, laut dan udara;
- c) mengkoordinasikan perencanaan dan pengendalian program pengairan yang meliputi drainase, irigrasi dan sumber air baku;
- d) mengkoordinasikan perencanaan dan pengendalian program utilitas umum yang meliputi air bersih, kelistrikan, telekomunikasi, air limbah dan energi;
- e) membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- f) memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
- g) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap bidang tugasnya masing-masing berdasarkan realisasi program kerja menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan menyusun program berikutnya;

- h) membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i) melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah.

#### **04. Bidang Penelitian dan Pengembangan**

Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyusun program dan perumusan kebijakan operasional penelitian dan pengembangan;
- c. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;
- d. mengkoordinasikan pengembangan hasil penelitian dalam rangka perumusan kebijaksanaan pembangunan;
- e. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- f. memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap bidang tugasnya masing-masing berdasarkan realisasi program kerja menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan menyusun program berikutnya;
- h. membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan.

**Bidang Penelitian dan Pengembangan terdiri dari :**

1. Sub Bidang Penelitian;
2. Sub Bidang Pengembangan.

**Sub Bidang Penelitian mempunyai tugas :**

- a) menyusun rencana kerja Sub Bidang Penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) mempersiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan penelitian;
- c) mengkoordinasi dan melaksanakan kegiatan penelitian;
- d) membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- e) memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
- f) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap bidang tugasnya masing-masing berdasarkan realisasi program kerja menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan menyusun program berikutnya;
- g) membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h) melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Sub Bidang Pengembangan mempunyai tugas :**

- a) menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak ke tiga dalam rangka pelaksanaan pengembangan hasil penelitian;
- c) membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- d) memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
- e) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap bidang tugasnya masing-masing berdasarkan realisasi program kerja menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan menyusun program berikutnya;
- f) membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g) melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.

## **05. Bidang Pemerintahan dan Aparatur**

Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemerintahan dan Aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan rencana program bidang aparatur, pemerintahan, hukum dan HAM serta bidang ketertiban dan ketentraman;

- c. melaksanakan koordinasi dalam bidang pemerintahan;
- d. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- e. memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap bidang tugasnya masing-masing berdasarkan realisasi program kerja menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan menyusun program berikutnya;
- g. membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pemerintahan dan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan.

**Bidang Pemerintahan dan Aparatur terdiri dari :**

1. Sub Bidang Pemerintahan;
2. Sub Bidang Aparatur.

**Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas :**

- a) menyusun rencana kerja sub Bidang Pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan rencana program pemerintahan, hukum dan HAM serta bidang ketertiban dan ketentraman;
- c) melaksanakan koordinasi dalam bidang pemerintahan, hukum dan HAM serta bidang ketertiban dan ketentraman;

- d) menginventarisir permasalahan program pemerintahan, hukum dan HAM serta ketertiban dan ketentraman;
- e) membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- f) memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
- g) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap bidang tugasnya masing-masing berdasarkan realisasi program kerja menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan menyusun program berikutnya;
- h) membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i) melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Sub Bidang Aparatur mempunyai tugas :**

- a) menyusun rencana kerja Sub Bidang Aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan di bidang aparatur;
- c) menghimpun dan memadukan rencana program dibidang peningkatan kualitas aparatur;
- d) membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- e) memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;

- f) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap bidang tugasnya masing-masing berdasarkan realisasi program kerja menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan menyusun program berikutnya;
- g) membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h) melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Aparatur.

#### **D. Sumber Daya Manusia.**

Sumber daya manusia merupakan salah satu kunci untuk mencapai keberhasilan dalam melaksanakan tugas-tugas perencanaan pembangunan daerah. Sesuai susunan organisasi Bappeda Litbang Kabupaten Badung di atas (Perda 7/2008) terdapat 6 (enam) bidang dan 1 (satu) sekretariat. Dari 6 bidang dan 1

sekretariat tersebut pada Tahun 2010 terdapat 110 orang pegawai (mulai eselon II hingga THL ) dengan jenjang pendidikan SD (sekolah dasar) hingga pasca sarjana (S2) yang mendukung pelaksanaan tugas-tugas Bappeda Litbang sesuai tabel 1, 2 dan tabel 3 berikut :

**Tabel 1**  
**Data Jumlah Pegawai Bappeda Litbang**  
**Kabupaten Badung Tahun 2010**

| No. | Sekretariat/Bidang                  | Jumlah Pegawai |
|-----|-------------------------------------|----------------|
| 1.  | Sekretariat                         | 39 Orang       |
| 2.  | Bidang Stamonev                     | 10 Orang       |
| 3.  | Bidang Ekonomi                      | 12 Orang       |
| 4.  | Bidang Kesra                        | 12 Orang       |
| 5.  | Bidang Pemerintahan dan Aparatur    | 10 Orang       |
| 6.  | Bidang Litbang                      | 9 Orang        |
| 7.  | Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah | 18 Orang       |
|     | Jumlah                              | 110 Orang      |

**Tabel 2**  
**Data Keadaan Pegawai Berdasarkan Eselonering**  
**Status dan Golongan**

| No. | Eselonering, Status & Golongan   | Jumlah Pegawai   |
|-----|--|--|
| 1.  | Eselon :<br>a. II<br>b. III<br>c. IV   | 1 Orang<br>7 Orang<br>15 Orang<br><b>23 Orang</b>                                    |
| 2.  | Golongan :<br>a. PNS Golongan IV (Struktural)<br>b. PNS Golongan III (Struktural)<br>c. PNS Golongan III (Non Struktural)<br>d. PNS Golongan II<br>e. PNS Golongan I | 7 Orang<br>16 Orang<br>35 Orang<br>46 Orang<br>5 Orang                               |
| 3.  | Status :<br>a. THL Sarjana<br>b. THL SMA<br>c. THL SMP<br>d. THL SD<br>e. Honorer Sarjana<br>f. Honorer SMA<br>g. Honorer SMP<br>h. Honorer SD                       | - Orang<br>- Orang<br>1 Orang<br>- Orang<br>- Orang<br>- Orang<br>- Orang<br>- Orang |
|     | Jumlah :   | 110 Orang  |

**Tabel 3**

**Data Keadaan Pegawai Berdasarkan Pendidikan**

| No. | Jenis Pendidikan   | Jumlah   |
|-----|--------------------|----------|
| 1.  | S3                 | - Orang  |
| 2.  | S2 (Pasca Sarjana) | 14 Orang |

|          |                   |           |
|----------|-------------------|-----------|
| 3.       | S1 (Sarjana)      | 43 Orang  |
| 4.       | D3 (Diploma Tiga) | - Orang   |
| 5.       | SMA               | 46 Orang  |
| 6.       | SMP               | 3 Orang   |
| 7.       | SD                | 4 Orang   |
| Jumlah : |                   | 110 Orang |

#### E. Prasarana dan Sarana Kerja

Bappeda Litbang Kabupaten Badung dalam melaksanakan tugasnya, tidak terlepas dengan sarana dan prasarana pendukung. Sehingga dalam operasionalnya tugas-tugas dan fungsi Bappeda Litbang dapat terlaksana secara optimal. Adapun sarana dan prasarana kerja yang bersifat utama dan strategis tahun 2010, sesuai tabel 4 berikut :

**Tabel 4**  
**Data Jumlah Sarana dan Prasarana**

| No. | Sarana dan Prasarana | Jumlah   |
|-----|----------------------|----------|
| 1.  | Gedung Kantor        | 1 Unit   |
| 2.  | Rumah Jabatan        | 1 Unit   |
| 3.  | Kendaraan roda 4     | 9 Unit   |
| 4.  | Kendaraan roda 2     | 22 Unit  |
| 5.  | Meja dan kursi kerja | 199 Buah |
| 6.  | Komputer             | 47 Buah  |
| 7.  | Laptop               | 20 Buah  |
| 8.  | Mesin Ketik          | 10 Buah  |