

Uraian Tugas

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 83 Tahun 2016 Tentang kedudukan, tugas pokok, fungsi, tipe, susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Provinsi Banten, maka:

Kepala Badan

- (1) Kepala Badan, mempunyai tugas pokok melaksanakan Urusan penunjang Pemerintahan dibidang Perencanaan, pengendalian pembangunan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Badan menyelenggarakan fungsi dan kewenangan :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang Perencanaan, pengendalian pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
 - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Perencanaan, pengendalian pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Perencanaan, pengendalian pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
 - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Perencanaan, pengendalian pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi kegiatan-kegiatan pejabat fungsional perencana di lingkungan badan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Badan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Menetapkan rencana kerja dan rencana strategis Badan;
 - b. Menyelenggarakan pembinaan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan barang serta ketatausahaan Badan;
 - c. Mengkoordinasikan dan merumuskan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
 - d. Mengkoordinasikan dan merumuskan perencanaan dan pengendalian tataruang;
 - e. Mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan APBD provinsi;
 - f. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penelitian, pengembangan dan inovasi daerah;

- g. Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. Menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah membawahkan:
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang Perekonomian;
 - c. Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - d. Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - e. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program Pembangunan;
 - f. Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sekretaris

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. Perumusan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. Perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. Pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standardisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;

- e. Penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- f. Pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan;
- g. Pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja kesekretariatan Badan;
- b. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- d. Menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
- e. Menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- f. Menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
- g. Menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
- h. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Badan;
- i. Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

(4) Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:

- a. Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub-Bagian Keuangan;
- c. Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

A. Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. Melaksanakan administrasi ketatausahaan Badan;
 - c. Melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - d. Melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
 - e. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang Badan;
 - f. Melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan;
 - g. Melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor serta lingkungannya;
 - h. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan rutin berkala inventaris barang dan aset Badan;
 - i. Melaksanakan fungsi kehumasan;
 - j. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Badan;
 - k. Melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - l. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

B. Sub-Bagian Keuangan

- (1) Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
- b. Melaksanakan penyiapan rencana anggaran pembiayaan kegiatan di lingkungan Badan;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Badan dari sumber APBD maupun APBN;
- d. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan Badan sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
- e. Melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- g. Melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan, dan penyetoran pajak-pajak;
- h. Melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja serta melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Badan;
- i. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
- j. Melaksanakan pengawasan administrasi kebhendaharawanan lingkup Badan;
- k. Melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

C. Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

- (1) Sub-Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;

- c. Melaksanakan penyiapan bahan rencana program/kegiatan dan anggaran belanja Badan untuk sumber APBD maupun APBN;
- d. Pengelolaan data SKPD;
- e. Menyusun pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- f. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja Badan;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan Badan;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan Badan;
- i. Melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Perekonomian

- (1) Kepala Bidang Perekonomian, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Provinsi dibidang ketahanan pangan, keuangan, investasi, ketenagakerjaan, dunia usaha dan ekonomi kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Perekonomian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan kegiatan perencanaan, penganggaran, dan pengendalian bidang ketahanan pangan, keuangan, investasi, ketenagakerjaan, dunia usaha dan ekonomi kreatif dengan mitra bidangnya;
 - b. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pembangunan antar sektor dan wilayah, serta perencanaan strategis daerah dibidang ketahanan pangan, keuangan, investasi, ketenagakerjaan, dunia usaha dan ekonomi kreatif;
 - c. Pengkoordinasian dan penilaian kelayakan usulan-usulan program/kegiatan prioritas untuk sektor ketahanan pangan, keuangan, investasi, ketenagakerjaan, dunia usaha dan ekonomi kreatif;
 - d. Pelaksanaan analisis permasalahan dibidang perekonomian serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
 - e. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan mitra bidangnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi Kepala Bidang Perekonomian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja bidang;

- b. Menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan pembangunan dibidang ketahanan pangan, keuangan, investasi, ketenagakerjaan, dunia usaha dan ekonomi kreatif;
 - c. Menyiapkan bahan pengendalian kebijakan perencanaan ketahanan pangan, keuangan, investasi, ketenagakerjaan, dunia usaha dan ekonomi kreatif;
 - d. Menyiapkan bahan penilaian kelayakan usulan-usulan program/kegiatan prioritas dibidang ketahanan pangan, keuangan, investasi, ketenagakerjaan, dunia usaha dan ekonomi kreatif;
 - e. Menyiapkan analisis permasalahan dibidang ketahanan pangan, keuangan, investasi, ketenagakerjaan, dunia usaha dan ekonomi kreatif serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
 - f. Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. Menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perekonomian, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bidang Ketahanan Pangan;
 - b. Kepala Sub Bidang Keuangan, Investasi, dan Ketenagakerjaan
 - c. Kepala Sub Bidang Dunia Usaha dan Ekonomi Kreatif

A. Sub Bidang Ketahanan Pangan

- (1) Kepala Sub Bidang Bidang Ketahanan Pangan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perekonomian dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan dibidang ketahanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang ketahanan pangan, mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang;
 - b. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan koordinasi tentang perencanaan strategis daerah di Sub bidang Ketahanan Pangan;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan Sub bidang Ketahanan Pangan;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan perencanaan, penganggaran dan pengendalian mitra Sub Bidang Ketahanan Pangan;

- e. Melaksanakan pengolahan data dan informasi perencanaan di sub bidang Ketahanan Pangan;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
- g. Menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

B. Sub Bidang Keuangan, Investasi, dan Ketenagakerjaan

- (1) Kepala Sub Bidang Keuangan, Investasi, dan Ketenagakerjaan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perekonomian dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan dibidang Keuangan, Investasi, dan Ketenagakerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Keuangan, Investasi, dan Ketenagakerjaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan koordinasi tentang perencanaan di Sub bidang Keuangan, Investasi, dan Ketenagakerjaan;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan di Sub bidang Keuangan, Investasi, dan Ketenagakerjaan;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan perencanaan, penganggaran dan pengendalian mitra Sub Bidang Keuangan, Investasi, dan Ketenagakerjaan;
 - e. Melaksanakan pengolahan data dan informasi perencanaan di sub bidang Keuangan, Investasi, dan Ketenagakerjaan;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait; menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya

C. Sub Bidang Dunia Usaha dan Ekonomi Kreatif

- (1) Kepala Sub Bidang Keuangan, Investasi, dan Ketenagakerjaan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perekonomian dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan dibidang Dunia Usaha dan Ekonomi Kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Dunia Usaha dan Ekonomi Kreatif mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja sub bidang;

- b. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan koordinasi tentang perencanaan di Sub bidang Dunia Usaha dan Ekonomi Kreatif;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan di Sub bidang Dunia Usaha dan Ekonomi Kreatif;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan perencanaan, penganggaran dan pengendalian mitra Sub Dunia Usaha dan Ekonomi Kreatif;
- e. Melaksanakan pengolahan data dan informasi perencanaan di sub bidang Dunia Usaha dan Ekonomi Kreatif;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
- g. Menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya

Bidang Sosial dan Pemerintahan

- (1) Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Provinsi dibidang Kesejahteraan Sosial, Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan serta Tata Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran, dan pengendalian bidang Kesejahteraan Sosial, Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan serta Tata Pemerintahan dengan mitra bidangnya;
 - b. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pembangunan antar sektor dan wilayah, serta perencanaan strategis daerah dibidang Kesejahteraan Sosial, Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan serta Tata Pemerintahan
 - c. Pengkoordinasian dan penilaian kelayakan usulan-usulan program/kegiatan prioritas untuk Kesejahteraan Sosial, Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan serta Tata Pemerintahan;
 - d. Pelaksanaan analisis permasalahan dibidang Sosial dan Pemerintahan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
 - e. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan mitra bidangnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja bidang;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan pembangunan dibidang Sosial dan Pemerintahan;

- c. Menyiapkan bahan pengendalian kebijakan Kesejahteraan Sosial, Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan serta Tata Pemerintahan;
 - d. Menyiapkan bahan penilaian kelayakan usulan-usulan program/kegiatan prioritas dibidang Kesejahteraan Sosial, Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan serta Tata Pemerintahan;
 - e. Menyiapkan analisis permasalahan dibidang Kesejahteraan Sosial, Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan serta Tata Pemerintahan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
 - f. Menyiapkan program bidang Kesejahteraan Sosial, Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan serta Tata Pemerintahan;
 - g. Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. Menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan, membawahkan:
- Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Sosial;
 - Kepala Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan
 - Kepala Sub Bidang Tata Pemerintahan

A. Sub Bidang Kesejahteraan Sosial

- (1) Kepala Sub Bidang Bidang Bidang Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan dibidang Kesejahteraan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Bidang Kesejahteraan Sosial, mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang;
 - b. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan koordinasi tentang perencanaan strategis daerah di Sub bidang Bidang Kesejahteraan Sosial;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan di Sub bidang Kesejahteraan Sosial;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan perencanaan, penganggaran dan pengendalian mitra Sub Bidang Kesejahteraan Sosial;
 - e. Melaksanakan pengolahan data dan informasi perencanaan di sub bidang Kesejahteraan Sosial;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
 - g. Menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

B. Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan

- (1) Kepala Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan dibidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan koordinasi tentang perencanaan di Sub bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan di Sub bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan perencanaan, penganggaran dan pengendalian mitra Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan;
 - e. Melaksanakan pengolahan data dan informasi di Sub bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
 - g. Menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

C. Sub Bidang Tata Pemerintahan

- 1) Kepala Sub Bidang Tata Pemerintahan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan dibidang Tata Pemerintahan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Tata Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan koordinasi tentang perencanaan di Sub bidang Tata Pemerintahan;

- c. Melaksanakan penyiapan bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan di Sub bidang Tata Pemerintahan;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan perencanaan, penganggaran dan pengendalian mitra Sub Bidang Tata Pemerintahan;
- e. Melaksanakan pengolahan data dan informasi dibidang Tata Pemerintahan;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
- g. Menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

- (1) Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Provinsi dibidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran, dan pengendalian bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dengan mitra bidangnya;
 - b. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pembangunan antar sektor dan wilayah, serta perencanaan strategis daerah dibidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah
 - c. Pengkoordinasian dan penilaian kelayakan usulan-usulan program/kegiatan prioritas untuk Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Energi Sumber Daya Mineral, Penataan Infrastruktur wilayah, serta Komunikasi dan Informatika;
 - d. Pelaksanaan analisis permasalahan dibidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
 - e. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan mitra bidangnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja bidang;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan pembangunan dibidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;

- c. Menyiapkan bahan pengendalian kebijakan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - d. Menyiapkan bahan penilaian kelayakan usulan-usulan program/kegiatan prioritas dibidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Energi Sumber Daya Mineral, Penataan Infrastruktur wilayah, serta Komunikasi dan Informatika;
 - e. Menyiapkan analisis permasalahan dibidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Energi Sumber Daya Mineral, Penataan Infrastruktur wilayah, serta Komunikasi dan Informatika, serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
 - f. Menyiapkan program bidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Energi Sumber Daya Mineral, Penataan Infrastruktur wilayah, serta Komunikasi dan Informatika;
 - g. Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. Menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Energi Sumber Daya Mineral
 - b. Kepala Sub Bidang Penataan Infrastruktur wilayah
 - c. Kepala Sub Bidang Komunikasi dan Informatika

A. Sub Bidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Energi Sumber Daya Mineral

- (1) Kepala Sub Bidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Energi Sumber Daya Mineral, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan dibidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Energi Sumber Daya Mineral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Energi Sumber Daya Mineral, mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang;
 - b. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan koordinasi tentang perencanaan strategis daerah di Sub bidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Energi Sumber Daya Mineral;

- c. Melaksanakan penyiapan bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan di Sub bidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Energi Sumber Daya Mineral;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan perencanaan, penganggaran dan pengendalian mitra Sub Bidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Energi Sumber Daya Mineral;
- e. Melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi (RTRWP);
- f. Melaksanakan pengolahan data dan informasi dibidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Energi Sumber Daya Mineral;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
- h. Menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

B. Sub Bidang Penataan Infrastruktur wilayah

- (1) Kepala Sub Bidang Penataan Infrastruktur Wilayah, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan dibidang Penataan Infrastruktur wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Penataan Infrastruktur Wilayah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan koordinasi tentang perencanaan di Sub bidang Penataan Infrastruktur Wilayah;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan di Sub bidang Penataan Infrastruktur Wilayah;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan perencanaan, penganggaran dan pengendalian mitra Sub Bidang Penataan Infrastruktur Wilayah;
 - e. Melaksanakan pengolahan data dan informasi di Sub bidang Penataan Infrastruktur Wilayah;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
 - g. Menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

C. Sub Bidang Komunikasi dan Informatika

- (1) Kepala Sub Bidang Komunikasi dan Informatika, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan

perencanaan dibidang Komunikasi dan Informatika.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan koordinasi tentang perencanaan di Sub bidang Komunikasi dan Informatika;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan di Sub bidang Komunikasi dan Informatika;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan perencanaan, penganggaran dan pengendalian mitra Sub Bidang Komunikasi dan Informatika;
 - e. Melaksanakan pengolahan data dan informasi dibidang Komunikasi dan Informatika;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
 - g. Menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya

Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program Pembangunan

- (1) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program Pembangunan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Provinsi dibidang Perencanaan dan Pengendalian Program Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan kegiatan perencanaan program pembangunan dan perencanaan penganggaran pembangunan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan pembangunan antar sektor dan wilayah dibidang Perencanaan dan Pengendalian Program Pembangunan;
 - c. Pengkoordinasian dan penilaian kelayakan usulan-usulan program/kegiatan prioritas sesuai rencana program pembangunan dan perencanaan penganggaran pembangunan;
 - d. Pelaksanaan analisis permasalahan dibidang Perencanaan dan Pengendalian Program Pembangunan serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
 - e. Pelaksanaan kegiatan pengendalian dan evaluasi APBD dan pengendalian program APBN;

- f. Pelaksanaan analisis permasalahan dibidang pengendalian dan evaluasi APBD dan pengendalian dan evaluasi APBN serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
 - g. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan bidang pembiayaan pembangunan untuk penyusunan rencana program bidang pembiayaan pembangunan;
 - h. Pelaksanaan penyusunan kajian kebijakan di bidang pembiayaan pembangunan dan sistem informasi pembiayaan pembangunan ;
 - i. Pelaksanaan koodinasi evaluasi pembiayaan pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja bidang;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan pembangunan dibidang Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program Pembangunan;
 - c. Menyiapkan bahan penilaian kelayakan usulan-usulan program/kegiatan prioritas dibidang Perencanaan dan Pengendalian Program Pembangunan;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan dibidang perencanaan program dan anggaran pembangunan;
 - e. Menyiapkan bahan pengendalian kebijakan perencanaan program anggaran pembangunan dan program pembangunan;
 - f. Menyiapkan bahan penilaian kelayakan usulan-usulan program/kegiatan prioritas dibidang perencanaan program pembangunan dan perencanaan penganggaran pembangunan;
 - g. Menyiapkan analisis permasalahan perencanaan program pembangunan dan perencanaan penganggaran pembangunan, serta merumuskan langkah-langkah kebijakannya;
 - h. Melaksanakan penilaian usulan rencana kerjasama pendanaan pembangunan;
 - i. Melaksanakan koordinasi untuk penyusunan dokumen perencanaan bentuk kejasama pendanaan pembangunan;
 - j. Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan sinergi dalam proses perencanaan program dan anggaran pembangunan;
 - k. Menyiapkan analisis permasalahan dibidang Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program Pembangunan, serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
 - l. Menyiapkan program bidang Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program Pembangunan;
 - m. Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;

- n. Menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program Pembangunan, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan
 - b. Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan
 - c. Kepala Sub Bidang Kerjasama Pendanaan Pembangunan

A. Sub Bidang Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan, mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan untuk dokumen perencanaan program dan penganggaran pembangunan daerah;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan program pembangunan untuk dokumen perencanaan dan penganggaran pembangunan daerah;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan pengendalian kebijakan perencanaan dan penganggaran program pembangunan;
 - e. Melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan dari Pemerintah Pusat untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD); Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - g. Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sinergi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
 - h. Melaksanakan penyelarasan dokumen perencanaan kabupaten/kota dengan dokumen perencanaan provinsi dan nasional;
 - i. Melaksanakan verifikasi dokumen rencana strategis SKPD Provinsi Banten;
 - j. Melaksanakan verifikasi dokumen perencanaan tahunan SKPD Provinsi Banten;
 - k. Menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

B. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan

- (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan dibidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi perencanaan dibidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
 - c. Menyiapkan bahan pengendalian kebijakan dibidang pengendalian dan evaluasi APBD serta pengendalian program APBN;
 - d. Menyiapkan bahan analisa terhadap kelayakan usulan-usulan program/kegiatan prioritas APBD dan APBN;
 - e. Menyiapkan program bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Tahunan dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Gubernur;
 - g. Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan penyiapan Perjanjian Kinerja tahunan
 - i. Melaksanakan Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - j. Melaksanakan pengolahan data dan informasi dibidang pengendalian dan evaluasi pembangunan;
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait pada Pengendalian dan Evaluasi APBD serta pengendalian program APBN;
 - l. Menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

C. Sub Bidang Kerjasama Pendanaan Pembangunan

- (1) Kepala Sub Bidang Kerjasama Pendanaan Pembangunan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan dibidang Kerjasama Pendanaan Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Kerjasama Pendanaan Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja sub bidang;
- b. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan koordinasi tentang perencanaan dibidang Kerjasama Pendanaan Pembangunan;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan dibidang Kerjasama Pendanaan Pembangunan;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi permasalahan mengenai pengembangan pembiayaan pembangunan ;
- e. menyiapkan bahan kajian kebijakan pengembangan pembiayaan pembangunan dan sistem informasi perencanaan pengembangan pembiayaan pembangunan ;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program di bidang rencana pengembangan pembiayaan pembangunan ;
- g. Menyiapkan bahan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pengembangan pembiayaan pembangunan ;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
- i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya

Bidang Penelitian dan Pengembangan

- (1) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Provinsi dibidang Penelitian dan Pengembangan .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyiapan data dan informasi pembangunan;
 - b. Penelitian dan pengembangan kebijakan bidang Sosial, Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. Pengembangan inovasi daerah
 - d. Pengembangan dan penerapan hasil penelitian
- (3) Dalam melaksanakan fungsi Kepala Bidang Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja bidang;
 - b. Menyiapkan dan merumuskan konsep kebijakan teknis, ketentuan dan standar pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
 - c. Menyusun rencana, program dan kegiatan, pelaksanaan rencana, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi pembangunan serta penelitian dan pengembangan daerah;

- d. Melaksanakan penelitian dan pengembangan hasil penelitian kebijakan umum dan pemerintahan daerah mencakup bidang Sosial, Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi perencanaan dan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan hasil penelitian Badan;
 - f. Membina dan mengembangkan kualitas SDM aparatur, kelembagaan dan jaringan penelitian dan pengembangan daerah;
 - g. Menyelenggarakan sosialisasi, diseminasi dan penerapan hasil-hasil penelitian dan pengembangan bidang Sosial, Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan;
 - h. Melaksanakan penguatan sistem inovasi daerah;
 - i. Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. Menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan membawahkan:
- a. Kepala Sub Bidang Penelitian Sosial, Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan
 - b. Kepala Sub Bidang Inovasi dan Teknologi
 - c. Kepala Sub Bidang Data dan Informasi

A. Sub Bidang Penelitian Sosial, Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan

- (1) Kepala Sub Bidang Penelitian Sosial, Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan dibidang Penelitian Sosial, Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Penelitian Sosial, Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan, mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. Melaksanakan kegiatan penelitian kebijakan daerah dalam bidang Penelitian Sosial, Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. Melaksanakan pengembangan hasil penelitian;
 - d. Melaksanakan pengendalian, evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang Penelitian Sosial, Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan;
 - e. Menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

B. Sub Bidang Inovasi dan Teknologi

- (1) Kepala Sub Bidang Inovasi dan Teknologi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan dibidang Pengembangan inovasi dan teknologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. Melaksanakan kegiatan penelitian teknologi pangan, teknologi pengembangan sumberdaya air, teknologi energi alternatif, teknologi informasi dan komunikasi, serta rekayasa ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - c. Melaksanakan pengembangan dan penerapan hasil penelitian;
 - d. Melaksanakan pengendalian, evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan hasil penelitian teknologi pangan, teknologi pengembangan sumberdaya air, teknologi energi alternatif, teknologi informasi dan komunikasi, rekayasa ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - e. Menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

C. Sub Bidang Data dan Informasi

- (1) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan dibidang data dan informasi pembangunan .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja sub bidang;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan standar pengelolaan data pembangunan Daerah;
 - c. Melaksanakan penyusunan kebutuhan data dan informasi pembangunan Daerah;
 - d. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran dan analisa data pembangunan Daerah;
 - e. Melaksanakan pelayanan informasi berupa penyampaian bahan rekomendasi kebijakan pembangunan daerah berdasarkan hasil analisis pembangunan;
 - f. Melaksanakan pelayanan informasi kepada stakeholder dan publik melalui Sistem Informasi dan publikasi data pembangunan daerah;

- g. Melaksanakan pengolahan data dan informasi pembangunan melalui Sistem Informasi Pembangunan Daerah;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
- i. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya
- j. Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah Provinsi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;***
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional, yaitu Fungsional Perencana, Fungsional Peneliti dan Fungsional Analis Kebijakan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;***
- (3) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja;***
- (4) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;***
- (5) Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Jabatan Fungsional bersinergi dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;***
- (6) Pejabat Fungsional bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.***