



BUPATI TULANG BAWANG

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG

NOMOR 30 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 dan pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 02 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2020 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.



3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut BAPPEDA adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
6. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) BAPPEDA merupakan Perangkat Daerah unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) BAPPEDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

BAPPEDA mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan yang menjadi kewenangan daerah;

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, BAPPEDA menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Badan

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan daerah;
- e. penyelenggaraan pengendalian program pembangunan daerah;
- f. pelaksanaan penyusunan kebijakan perencanaan dan pengendalian;
- g. penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan;
- h. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan pembangunan daerah;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugasnya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi BAPPEDA, ditetapkan dengan Tipe A terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. Bidang Perekonomian dan SDA;
 - f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - g. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi BAPPEDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Bina Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (4) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan;
 - b. Sub Bidang Data dan Informasi;
 - c. Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.

- (5) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pemerintahan;
 - b. Sub Bidang Pembangunan Manusia.
- (6) Bidang Perekonomian dan SDA, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi :
 - a. Sub Bidang Perekonomian;
 - b. Sub Bidang Sumber Daya Alam.
- (7) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, membawahi :
 - a. Sub Bidang Infrastruktur Wilayah;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup.
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (3) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) 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 pada Pasal 5 ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (8) dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan berdasarkan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.



BAB IV
RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 7

Kepala Badan mempunyai tugas

- a. menyusun rencana kerja Badan
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- d. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan daerah;
- e. menyelenggarakan pengendalian program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan penyusunan kebijakan perencanaan dan pengendalian;
- g. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan;
- h. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan pembangunan daerah;
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat dan protokol, kearsipan, ketatalaksanaan, serta melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian kegiatan di BAPPEDA;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di BAPPEDA;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - d. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada BAPPEDA;

- e. pengkoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) BAPPEDA;
- f. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi BAPPEDA;
- g. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- h. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah, kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup BAPPEDA;
- i. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala BAPPEDA sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat sesuai dengan rencana kerja BAPPEDA sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran, penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- c. pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- e. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
- g. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi barang;
- h. mengkoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
- i. mengkoordinasikan pengelolaan kearsipan;
- j. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- k. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) BAPPEDA;
- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);



- m. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan, Perjanjian Kinerja (PK) BAPPEDA;
- n. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) BAPPEDA;
- o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) di lingkungan BAPPEDA;
- p. Mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) di lingkungan BAPPEDA;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala BAPPEDA untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Program sesuai dengan rencana kerja BAPPEDA;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program/kegiatan dan rencana kerja BAPPEDA;
 - c. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan, Perjanjian Kinerja (PK) BAPPEDA;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Program;
 - e. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) BAPPEDA;
 - 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 lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja BAPPEDA;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
 - c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan;
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan BAPPEDA;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan asset dan barang persediaan BAPPEDA;
 - f. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja BAPPEDA;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. menyusun rencana kebutuhan dan usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis;
 - f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan nominatif;
 - 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. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

f.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan
Daerah
Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sinkronisasi perencanaan pembangunan dan penyusunan perencanaan pembangunan untuk meningkatkan perencanaan yang berkualitas dan persentase perencanaan yang tepat waktu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - b. melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - d. melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - e. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
 - f. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - g. mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
 - h. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
 - i. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - j. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
 - k. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
 - l. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;

- m. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah.
- (3) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai dengan rencana kerja BAPPEDA sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah sektoral dan kewilayahan;
 - d. melaksanakan koordinasi fasilitasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah lintas sektor dan lintas kewilayahan serta program prioritas dan tematik Pemerintah Kabupaten;
 - e. merumuskan Program Pembangunan Daerah;
 - f. menyusun Dokumen Perencanaan pembangunan Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan sesuai dengan rencana kerja BAPPEDA;
 - b. melaksanakan pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
- 

- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah;
- e. melaksanakan penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah
- f. melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah (Musrenbang) RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- g. melaksanakan penyusunan, pengoordinasian, pengintegrasian dan pengharmonisan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten dan tingkat Kecamatan serta melaksanakan koordinasi pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan pagu indikatif pembangunan daerah;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;
- k. melaksanakan sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

(2) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Data dan Pelaporan sesuai dengan rencana kerja BAPPEDA;
- b. melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan informasi pembangunan daerah sebagai bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah;

- c. melakukan analisis data dan informasi pembangunan daerah sebagai bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
- e. melaksanakan kegiatan pengamanan data informasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan analisis lanjutan;
- f. melakukan penyusunan dan penyajian data pembangunan daerah sebagai bahan informasi;
- g. memeriksa dan mengontrol keakuratan data dan informasi yang disajikan sesuai kebutuhan;
- h. melaksanakan kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Data dan Informasi;
- 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 lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

(3) Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan rencana kerja BAPPEDA;
- b. melaksanakan penghimpunan bahan kebijakan teknis sistem pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
- e. melaksanakan pengkoordinasian kegiatan evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- f. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;

- g. melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
- h. mengecek hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- i. menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
- 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 lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keempat

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 12

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, yang meliputi: pendidikan, kesehatan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sosial, 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), Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan operasional program Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

f.

- c. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup urusan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup urusan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup urusan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- f. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup urusan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/ Lembaga, Provinsi dan kabupaten lingkup urusan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- h. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup urusan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah lingkup urusan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- j. menyelenggarakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup urusan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- 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. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelacaran tugas kedinasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pemerintahan sesuai dengan rencana kerja BAPPEDA;
 - b. menyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD,RPJMD, dan RKPD) perangkat daerah lingkup urusan Sub Bidang Pemerintahan;



- c. melakukan asistensi penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup urusan Sub Bidang Pemerintahan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) perangkat daerah lingkup urusan Sub Bidang Pemerintahan;
- e. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup urusan Sub Bidang Pemerintahan;
- f. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup urusan Sub Bidang Pemerintahan;
- g. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup urusan Sub Bidang Pemerintahan;
- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan lingkup urusan Sub Bidang Pemerintahan;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pemerintahan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan lingkup urusan Sub Bidang Pemerintahan;
- 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 lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

(2) Kepala Sub Bidang Pembangunan Manusia mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pembangunan Manusia sesuai dengan rencana kerja BAPPEDA;
- b. menyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) perangkat daerah lingkup urusan Sub Bidang Pembangunan Manusia;
- c. melakukan asistensi penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup urusan Sub Bidang Pembangunan Manusia;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) perangkat daerah lingkup urusan Sub Bidang Pembangunan Manusia;

- e. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup urusan Sub Bidang Pembangunan Manusia;
- f. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup urusan Sub Bidang Pembangunan Manusia;
- g. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup urusan Sub Bidang Pembangunan Manusia;
- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan lingkup urusan Sub Bidang Pembangunan Manusia;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pembangunan Manusia;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan lingkup urusan Sub Bidang Pembangunan Manusia;
- 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 lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima

Bidang Perekonomian dan SDA

Pasal 14

- (1) Bidang Ekonomi dan SDA mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan daerah di bidang ekonomi yang meliputi urusan pemerintah bidang pangan, bidang pertanian, bidang kelautan dan perikanan, bidang perdagangan, bidang perindustrian, bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang penanaman modal serta unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perekonomian dan SDA mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan operasional program Bidang Perekonomian dan SDA;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Perekonomian dan SDA;

- c. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup urusan Bidang Perekonomian dan SDA;
- d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup urusan Bidang Perekonomian dan SDA;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup urusan Bidang Perekonomian dan SDA;
- f. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup urusan Bidang Perekonomian dan SDA;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/ Lembaga, Provinsi dan kabupaten lingkup urusan Bidang Perekonomian dan SDA;
- h. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup urusan Bidang Perekonomian dan SDA;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah lingkup urusan Bidang Perekonomian dan SDA;
- j. menyelenggarakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup urusan Bidang Perekonomian dan SDA;
- 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. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan di Bidang Perekonomian dan SDA;
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Perekonomian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perekonomian sesuai dengan rencana kerja BAPPEDA;
 - b. menyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) perangkat daerah lingkup urusan Sub Bidang Perekonomian;

- c. melakukan asistensi penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup urusan Sub Bidang Perekonomian;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) perangkat daerah lingkup urusan Sub Bidang Perekonomian;
- e. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup urusan Sub Bidang Perekonomian;
- f. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup urusan Sub Bidang Perekonomian;
- g. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup urusan Sub Perekonomian;
- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan lingkup urusan Sub Bidang Perekonomian;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Perekonomian;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan lingkup urusan Sub Bidang Perekonomian;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

(2) Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Sumber Daya Alam sesuai dengan rencana kerja BAPPEDA;
- b. menyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD,RPJMD, dan RKPD) perangkat daerah lingkup urusan Sub Bidang Sumber Daya Alam;
- c. melakukan asistensi penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup urusan Sub Bidang Sumber Daya Alam;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) perangkat daerah lingkup urusan Sub Bidang Sumber Daya Alam;

- e. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup urusan Sub Bidang Sumber Daya Alam;
- f. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup urusan Sub Bidang Sumber Daya Alam;
- g. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup urusan Sub Bidang Sumber Daya Alam;

Bagian Keenam

Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 15

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan daerah di bidang infrastruktur dan kewilayahan, meliputi : urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, lingkungan hidup dan perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan operasional program Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup urusan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup urusan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) lingkup urusan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - f. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup urusan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/ Lembaga, Provinsi dan kabupaten lingkup urusan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;



- h. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup urusan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah lingkup urusan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- j. menyelenggarakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup urusan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- 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. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelacaran tugas kedinasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Infrastruktur Wilayah mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Infrastruktur Wilayah sesuai dengan rencana kerja BAPPEDA;
 - b. menyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) perangkat daerah lingkup urusan Sub Bidang Infrastruktur Wilayah;
 - c. Melaksanakan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Sub Bidang Infrastruktur Wilayah;
 - d. melakukan asistensi penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup urusan Sub Bidang Infrastruktur Wilayah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) perangkat daerah lingkup urusan Sub Bidang Infrastruktur Wilayah;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup urusan Sub Bidang Infrastruktur Wilayah;
 - g. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup urusan Sub Bidang Infrastruktur Wilayah;
 - h. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup urusan Sub Bidang Infrastruktur Wilayah;



- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan lingkup urusan Sub Bidang Infrastruktur Wilayah;
 - i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Infrastruktur Wilayah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan lingkup urusan Sub Bidang Infrastruktur Wilayah;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup sesuai dengan rencana kerja BAPPEDA;
 - b. menyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) perangkat daerah lingkup urusan Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - c. Melaksanakan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - d. melakukan asistensi penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup urusan Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) perangkat daerah lingkup urusan Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup urusan Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - g. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup urusan Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - h. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup urusan Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;

- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan lingkup urusan Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan lingkup urusan Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (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 yang berlaku;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala BAPPEDA;
- (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 berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



BAB V
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Kepala BAPPEDA melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala BAPPEDA wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;
- (3) Kepala BAPPEDA wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- (4) Kepala BAPPEDA wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala BAPPEDA dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut;
- (6) Dalam melaksanakan tugas, Kepala BAPPEDA dan unit organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 19

- (1) Kepala BAPPEDA dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi BAPPEDA;
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan;
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan;
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

Kepala BAPPEDA, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

f

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

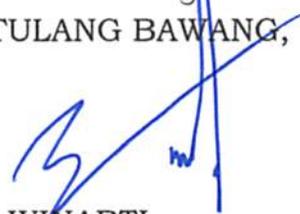
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati tulang Bawang Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2017 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

Ditetapkan di Menggala
pada tanggal 5 Agustus 2021
BUPATI TULANG BAWANG,



WINARTI

Diundangkan di Menggala
pada tanggal 5 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH,

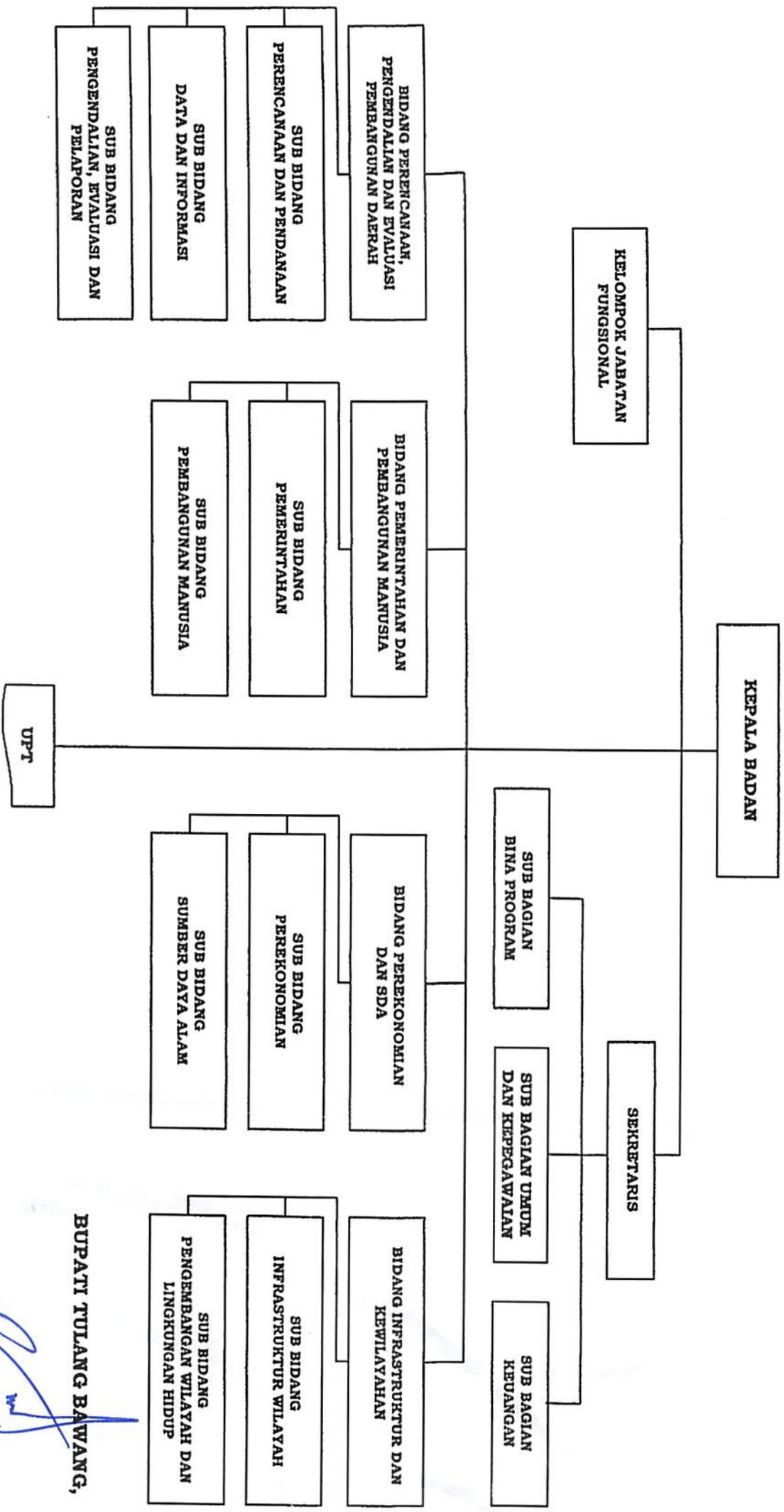


ANTHONI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2021 NOMOR : 30

**STRUKTUR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG**

Lampiran Peraturan Bupati Tulang Bawang
 Nomor : 30 Tahun 2021
 Tanggal : 5 Agustus 2021



BUPATI TULANG BAWANG,

[Signature]
WINARTI