

BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 63 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Barat.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Barat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Barat.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI BADAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 3

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan dibidang Perencanaan Pembangunan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang Perencanaan Pembangunan;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Perencanaan Pembangunan;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Perencanaan Pembangunan;
- d. Pembinaan teknis peyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Pembangunan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
 - 2) Sub Bidang Pendanaan APBD; dan
 - 3) Sub Bidang Pendanaan Non APBD.
 - d. Bidang Fisik, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Infrastruktur dan Prasarana Wilayah;
 - 2) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; dan
 - 3) Sub Bidang Tata Ruang dan Pemukiman.
 - e. Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Produktif;
 - 2) Sub Bidang Pendidikan, Hukum dan Pemerintahan; dan
 - 3) Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh Bidang.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (7) Bagan Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai rincian tugas :
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan pembangunan;
 - d. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan pembangunan;
 - e. memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perencanaan dan pembangunan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pembangunan;
 - g. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan dan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan terdiri dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - h. menyusun Perencanaan dan program pembangunan tahunan disegala sektor;
 - i. melakukan koordinasi perencanaan pembangunan dengan instansi vertikal, dinas-dinas, satuan organisasi lain dalam lingkungan pemda, kecamatan dan badan-badan lain yang berada dalam daerah kabupaten;

- j. menyiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan perencanaan pembangunan daerah dalam rangka menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas Dan Plafond Anggaran Sementara (PPAS) sebagai pedoman penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
- k. menyiapkan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Pemerintah Kabupaten;
- l. melaksanakan koordinasi perencanaan penataan ruang lintas sektoral;
- m. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- o. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Badan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Badan;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. pelayanan administrasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Badan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Badan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
 - c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;

- d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
- e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Badan;
- f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
- g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
- h. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
- i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
- j. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, Lapran Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Badan;
- k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sekretariat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Perencanaan

- (1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sub bagian umum, kepegawaian dan Perencanaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi umum administrasi kepegawaian dan perencanaan;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan badan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Perencanaan;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di sub bagian umum dan perencanaan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bagian umum dan perencanaan;
 - d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
 - e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;

- f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
- g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Badan;
- h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Badan;
- j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
- k. Menyiapkan bahan pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
- l. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- m. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program badan, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
- n. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
- o. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah;
- p. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- r. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8 Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan badan;
 - c. penyusunan laporan keuangan badan dan pelayanan bidang keuangan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan subbidang keuangan;
- b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
- c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
- e. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
- f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- h. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- i. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
- j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- l. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Badan di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian perencanaan pembangunan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan mengkoordinasikan kegiatan di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
- d. menyusun konsep perumusan program dan kegiatan di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan data, analisa data dan menyusun Statistik serta dokumentasi potensi Kabupaten;
- f. melaksanakan koordinasi penelitian di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
- g. mengkoordinasikan dan mengadakan kerjasama dengan lembaga penelitian lainnya;
- h. menghimpun dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten;
- i. mengkoordinasikan perumusan rencana kegiatan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
- j. menyusun data statistik hasil pembangunan dan mendokumentasikan serta melakukan pengembangan dan perencanaan menyeluruh;
- k. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- m. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengendalian dan evaluasi pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan evaluasi pembangunan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian dan evaluasi pembangunan;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengendalian dan evaluasi pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian dan evaluasi pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengendalian dan evaluasi pembangunan;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengendalian dan evaluasi pembangunan;
- d. menyampaikan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dalam bidang pengendalian dan evaluasi pembangunan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan rencana kerja dan program pembangunan yang menyangkut bidang pengendalian dan evaluasi pembangunan sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan;
- f. menyiapkan data, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan serta menghimpun dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten;
- g. melaksanakan evaluasi atas Renja SKPD dan evaluasi RKPD;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan LKPJ;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan data dan penyampaian informasi data statistik mengenai pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, potensi sumber daya daerah, ekonomi, sosial budaya, fisik dan prasarana serta informasi dasar kewilayahan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- k. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

Sub Bidang Pendanaan APBD

- (1) Sub Bidang Pendanaan APBD mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pendanaan APBD yang meliputi Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD), Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Plafon Prioritas Anggaran Sementara (PPAS) dan Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (RAPBD).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendanaan APBD mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di sub bidang pendanaan APBD;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di sub bidang pendanaan APBD;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di sub bidang pendanaan APBD; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bidang pendanaan APBD.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendanaan APBD mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Bidang Pendanaan APBD yang menjadi tugas dan kewenangannya;

- b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di Bidang Pendanaan APBD;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Bidang Pendanaan APBD;
- d. menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan kerjasama penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Pendanaan APBD;
- e. menkoordinasikan dan melaksanakan musrenbang pekon, kecamatan dan kabupaten;
- f. mengumpulkan bahan dan menyusun RKPD, KUA, PPAS;
- g. mengumpulkan bahan dan menyiapkan RAPBD dan perubahan RAPBD;
- h. mengumpulkan bahan dan menyusun Perubahan RKPD, KUA dan PPAS;
- i. mempersiapkan dan mengkoordinasikan kegiatan di Sub Bidang Pendanaan APBD;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan masing-masing SKPD penerima dana yang bersumber dari APBD untuk dilaporkan kepada Kementerian terkait setaip triwulannya dan setiap berakhirnya tahun anggaran;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyerahan Daftar Isian Pelaksanaan APBD, Sosialisasi sistem informasi pelaporan dan pertemuan berkala;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- m. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Pendanaan APBD berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Sub Bidang Pendanaan Non APBD

- (1) Sub Bidang Pendanaan Non APBD mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pendanaan Non APBD yang meliputi Dana Alokasi Khusus (DAK), Tugas Pembantuan (TP), Dekonsentrasi dan *Coporate Social Responsibility* (CSR).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendanaan APBD menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pendanaan Non APBD;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pendanaan Non APBD;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendanaan Non APBD; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendanaan Non APBD.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendanaan Non APBD mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Pendanaan Non APBD yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di Bidang Pendanaan Non APBD;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Bidang Pendanaan Non APBD;
 - d. menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan kerjasama penelitian dan pengembangan di Bidang Pendanaan Non APBD;
 - e. mempersiapkan dan mengkoordinasikan kegiatan di Bidang Pendanaan Non APBD;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan masing-masing SKPD penerima dana Tugas Pembantuan dan Urusan Bersama untuk dilaporkan kepada Kementerian terkait setiap triwulannya dan setiap berakhirnya tahun anggaran;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyerahan Daftar Isian Pelaksanaan APBN, Sosialisasi sistem informasi pelaporan dan pertemuan berkala;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - i. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Pendanaan Non APBD berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Bidang Fisik

Pasal 13

- (1) Bidang Fisik mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Badan di bidang fisik meliputi infrastruktur, prasarana wilayah tata ruang, pemukiman, sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fisik menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang fisik meliputi infrastruktur, prasarana wilayah tata ruang, pemukiman, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang fisik meliputi infrastruktur, prasarana wilayah tata ruang, pemukiman, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang fisik meliputi infrastruktur, prasarana wilayah tata ruang, pemukiman, sumber daya alam dan lingkungan hidup; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fisik meliputi infrastruktur, prasarana wilayah tata ruang, pemukiman, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Fisik mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang fisik yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang fisik meliputi infrastruktur, prasarana wilayah tata ruang, pemukiman, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang fisik meliputi infrastruktur, prasarana wilayah tata ruang, pemukiman, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - d. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan di bidang fisik meliputi infrastruktur, prasarana wilayah, tata ruang, pemukiman, sumber daya alam dan lingkungan hidup antar SKPD, Instansi Vertikal dan Kecamatan-Kecamatan yang berada di lingkungan wilayah Kabupaten Lampung Barat;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan data perencanaan dan program pembangunan di bidang meliputi infrastruktur, prasarana wilayah tata ruang, pemukiman, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - f. mengumpulkan dan menyusun hasil pemantauan, evaluasi dan analisis tentang pelaksanaan perencanaan di bidang meliputi infrastruktur, prasarana wilayah tata ruang, pemukiman, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang meliputi infrastruktur, prasarana wilayah tata ruang, pemukiman, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - h. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan di bidang meliputi infrastruktur, prasarana wilayah tata ruang, pemukiman, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - i. menyiapkan bahan untuk inventarisasi, pengumpulan dan penyajian data informasi yang berkaitan perencanaan pembangunan di bidang meliputi infrastruktur, prasarana wilayah tata ruang, pemukiman, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - k. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Bidang Fisik berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

Sub Bidang Infrastruktur dan Prasarana Wilayah

- (1) Sub Bidang Infrastruktur dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan prasarana wilayah yang meliputi jembatan, jalan, transportasi (perhubungan), informatika, energi dan sumberdaya mineral.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Infrastruktur dan Prasarana Wilayah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan prasarana wilayah;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang infrastruktur dan prasarana wilayah;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang infrastruktur dan prasarana wilayah; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang infrastruktur dan prasarana wilayah.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Infrastruktur dan Prasarana Wilayah mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Infrastruktur dan Prasarana Wilayah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang infrastruktur dan prasarana wilayah;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan infrastruktur dan prasarana wilayah;
 - d. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan di bidang Infrastruktur dan Prasarana Wilayah antar Satuan Kerja Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal dan Kecamatan-Kecamatan yang berada di lingkungan wilayah Kabupaten Lampung Barat;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan data perencanaan dan program pembangunan di bidang infrastruktur dan prasarana wilayah;
 - f. mengumpulkan dan menyusun hasil pemantauan, evaluasi dan analisis tentang pelaksanaan perencanaan di bidang infrastruktur dan prasarana wilayah;
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang infrastruktur dan prasarana wilayah;
 - h. menyiapkan bahan untuk inventarisasi, pengumpulan dan penyajian data informasi yang berkaitan perencanaan pembangunan di sub bidang Infrastruktur dan Prasarana Wilayah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - j. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Infrastruktur dan Prasarana Wilayah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup yang meliputi Lingkungan Hidup, Pariwisata, Kehutanan, Irigasi dan Sanitasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - d. menyiapkan data perencanaan dan program pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - e. menyiapkan bahan hasil pemantauan, evaluasi dan analisis tentang pelaksanaan perencanaan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - f. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - g. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - h. menyiapkan bahan untuk inventarisasi, pengumpulan dan penyajian data informasi yang berkaitan perencanaan pembangunan di bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - j. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

Sub Bidang Tata Ruang dan Pemukiman

- (1) Sub Bidang Tata Ruang dan Pemukiman mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang tata ruang dan permukiman yang meliputi penataan ruang, pemukiman, keciptakarya, kebencanaan, ruang terbuka hijau dan pertamanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Tata Ruang dan Pemukiman menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang tata ruang dan pemukiman;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang tata ruang dan pemukiman;

- c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang tata ruang dan pemukiman; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata ruang dan pemukiman.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Tata Ruang dan Pemukiman mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang tata ruang dan pemukiman;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang tata ruang dan pemukiman;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tata ruang dan pemukiman;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan di bidang tata ruang dan pemukiman;
 - e. menyiapkan data perencanaan dan program pembangunan di bidang Tata Ruang dan Pemukiman;
 - f. menyiapkan bahan hasil pemantauan, evaluasi dan analisis tentang pelaksanaan perencanaan di bidang tata ruang, pemukiman, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis di sub bidang tata ruang dan pemukiman;
 - h. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan di bidang tata ruang dan pemukiman;
 - i. menyiapkan bahan untuk inventarisasi, pengumpulan dan penyajian data informasi yang berkaitan perencanaan pembangunan di bidang tata ruang dan pemukiman;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - k. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Tata Ruang dan Pemukiman berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima

Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

- (1) Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Badan di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian perencanaan pembangunan di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan mengkoordinasikan kegiatan di bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat ;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. menyusun bahan rumusan kebijakan perencanaan pembangunan di bidang pengembangan ekonomi, sosial budaya, pendidikan, hukum, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - e. mengkoordinasikan dan mesinkronisasi perencanaan pembangunan di bidang pengembangan ekonomi, sosial budaya, pendidikan, hukum, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat`;
 - f. mengkoordinasikan dan menyusun rencana program kerja pembangunan di bidang pengembangan ekonomi, sosial budaya, pendidikan, hukum, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - g. melaksanakan inventarisasi, indentifikasi dan analisa data informasi pembangunan pengembangan ekonomi, sosial budaya, pendidikan, hukum, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - h. melakukan perencanaan kerjasama antar daerah lintas sektoral di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan potensi daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - j. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Produktif

- (1) Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Produktif mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengembangan ekonomi produktif yang meliputi pertanian, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, perikanan, penyuluhan, ketahanan pangan, koperasi, industri, perdagangan dan penanaman modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Produktif menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan ekonomi produktif;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan ekonomi produktif;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan ekonomi produktif; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan ekonomi produktif.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Produktif mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Produktif yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan ekonomi produktif;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengembangan ekonomi produktif;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama lintas sektoral di bidang pengembangan ekonomi produktif;
 - e. menyiapkan data perencanaan dan program pembangunan di bidang pengembangan ekonomi produktif;
 - f. mengumpulkan dan menyusun hasil pemantauan, evaluasi dan analisis tentang pelaksanaan perencanaan di sub bidang Pengembangan Ekonomi Produktif;
 - g. menyiapkan bahan untuk inventarisasi, pengumpulan dan penyajian data serta informasi yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan di bidang pengembangan ekonomi produktif;
 - h. menyiapkan bahan perencanaan Kerjasama Antar Daerah di bidang pengembangan ekonomi produktif;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - j. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Produktif berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

Sub Bidang Pendidikan, Hukum dan Pemerintahan

- (1) Sub Bidang Pendidikan, Hukum dan Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pendidikan, hukum dan pemerintahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan, Hukum dan Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, hukum dan pemerintahan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan, hukum dan pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, hukum dan pemerintahan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendidikan, hukum dan pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendidikan, Hukum dan Pemerintahan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Pendidikan, Hukum dan Pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya;

- b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pendidikan, hukum dan pemerintahan;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pendidikan, hukum dan pemerintahan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah di bidang pendidikan, hukum dan pemerintahan yang berasal dari SKPD instansi vertikal dan kecamatan yang berada dalam lingkungan wilayah Kabupaten;
- e. mengumpulkan, menyusun, menyiapkan data dan informasi yang diperlukan bagi perencanaan pembangunan di bidang pendidikan, hukum dan pemerintahan;
- f. mengumpulkan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan di bidang pendidikan, hukum dan pemerintahan baik berupa usulan dan bantuan baik dari pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat;
- g. melakukan koordinasi dalam hal inventarisasi permasalahan dan bahan perumusan kebijakan, pemecahannya untuk perencanaan pembangunan di Sub Bidang Pendidikan, Hukum dan Pemerintahan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- i. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Pendidikan, Hukum dan Pemerintahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi kesehatan, agama, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, kependudukan, sosial dan tenaga kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan rakyat;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Bidang Kesejahteraan Rakyat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan rakyat;

- d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan di bidang kesejahteraan rakyat yang berasal dari SKPD, instansi vertikal dan kecamatan yang berada dalam lingkungan wilayah Kabupaten;
- e. mengumpulkan, menyusun, menyiapkan data dan informasi yang diperlukan bagi perencanaan pembangunan di bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi kesehatan, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, kependudukan, peranan wanita dan keluarga berencana;
- f. mengumpulkan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan di bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi kesehatan, sosial, tenaga kerja, kependudukan, peranan wanita dan Keluarga berencana baik berupa usulan dan bantuan baik dari pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat;
- g. melakukan koordinasi dalam hal inventarisasi permasalahan dan bahan perumusan kebijakan, pemecahannya untuk perencanaan pembangunan di bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi kesehatan, sosial, tenaga kerja, mental spiritual, pemberdayaan masyarakat, kependudukan, peranan wanita dan keluarga berencana;
- h. menyiapkan bahan yang relevan sebagai bahan pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis perencanaan pembangunan di bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi kesehatan, sosial, tenaga kerja, mental spiritual, pemberdayaan masyarakat, kependudukan, peranan wanita dan keluarga berencana;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- j. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada pimpinan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur tentang rincian tugas, fungsi dan tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang ada dalam Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 23 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Lampung Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT,

dto

NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2017 NOMOR 24