

BUPATI LAMPUNG BARAT  
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT  
NOMOR 64 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

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 Penelitian dan Pengembangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan;
- 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 PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN.

### 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 Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Lampung Barat.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Lampung Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Lampung Barat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Lampung Barat.

### BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI BADAN

#### Pasal 2

- (1) Badan merupakan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (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 Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - b. Pelaksanaan tugas dukngan teknis di bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - d. Pembinaan teknis peyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan;
    - 2) Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Kajian Iptek dan Inovasi, membawahi :
    - 1) Sub Bidang Teknologi Pertanian;
    - 2) Sub Bidang Infrastruktur, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; dan
    - 3) Sub Bidang Teknologi dan Inovasi.
  - d. Bidang Kajian Sosial, Ekonomi, Budaya dan Kerjasama, membawahi :
    - 1) Sub Bidang Sosial, Budaya, Kemasyarakatan dan Pemerintahan;
    - 2) Sub Bidang Kajian Ekonomi dan Keuangan; dan
    - 3) Sub Bidang Kerjasama dan Publikasi.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
  - f. 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 dan huruf d, 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 dan huruf d, 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 e, 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 Penelitian dan Pengembangan Inovasi Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi Daerah;
  - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi Daerah;
  - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi Daerah;
  - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi 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 :
- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi Daerah;
  - c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi Daerah;
  - d. melaksanakan pembinaan dan Pengkoordinasian hasil Penelitian dan Penerapan IPTEK & Inovasi, Kajian Ekonomi, Keuangan, Sosbud, Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
  - e. melakukan Penguatan Revitalisasi Kelembagaan Penelitian dan Pengembangan serta Peningkatan kualitas dan kuantitas peneliti di daerah;
  - f. melaksanakan Pembangunan sinergitas, koordinasi dan kejasama dengan lembaga kelitbangan Internasional, pusat, pemda kabupaten/kota, lembaga perguruan tinggi, dunia usaha dan masyarakat;
  - g. melakukan Publikasi hasil-hasil riset dan penelitian kepada instansi terkait dan masyarakat melalui jurnal publikasi, buletin, riset informasi, laporan hasil penelitian dan teknologi;
  - h. merumusan hasil akhir penelitian dan pengembangan inovasi dalam bentuk rekomendasi yang disampaikan kepada Bupati;
  - i. Menyelenggarakan kerjasama jaringan penelitian dan pengembangan Kabupaten Lampung Barat;
  - j. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi dan izin penelitian di Bidang Infrastruktur, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, Inovasi, Sosial, Ekonomi, Budaya dan Kerjasama;
  - 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 Badan 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;

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. 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 Sekretariat 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 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 dan 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 Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di Bagian Keuangan;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bidang keuangan;
  - d. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
  - e. 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);
  - f. 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;
  - g. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
  - h. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - j. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - k. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
  - l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - n. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup 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

- o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Bidang Kajian Ilmu Pengetahuan Teknologi (IPTEK) dan Inovasi

Pasal 9

- (1) Bidang Kajian Iptek dan Inovasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan sebagian tugas di bidang Kajian Iptek dan Inovasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kajian Iptek dan Inovasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang Kajian Iptek dan Inovasi;
  - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang kajian iptek dan Inovasi;
  - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Kajian Iptek dan Inovasi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kajian Iptek dan Inovasi;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Kajian Iptek dan Inovasi mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang kajian IPTEK dan inovasi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kajian IPTEK dan inovasi;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kajian IPTEK dan inovasi;
  - d. menyelenggarakan analisis dan evaluasi dalam rangka penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Kajian Iptek dan Inovasi;
  - e. menyelenggarakan penyusunan rencana penelitian dan pengembangan di Bidang Kajian Iptek dan Inovasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - f. menyelenggarakan pelaksanaan dan pengkoordiniran penelitian dan pengembangan di Bidang Kajian Iptek dan Inovasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - g. menyelenggarakan pelaksanaan kerjasama dan fasilitas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Bidang Kajian Iptek dan Inovasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - h. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan di Bidang Kajian Iptek dan Inovasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - i. menyelenggarakan pelaksanaan sosialisasi dan desiminasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan di Bidang Kajian Iptek dan Inovasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - j. menyelenggarakan Penyajian rekomendasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan di Bidang Kajian Iptek dan Inovasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit-unit di lingkungan Badan dan instansi terkait dan *stakeholder* perencanaan, kegiatan, evaluasi, sosialisasi, dan desiminasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Kajian Iptek dan Inovasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;



- l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang IPTEK dan Inovasi berdasarkan sasaran kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 10

### Sub Bidang Teknologi Pertanian

- (1) Sub Bidang Teknologi Pertanian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang teknologi pertanian meliputi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, perikanan, penyuluhan, kehutanan dan ketahanan pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Teknologi Pertanian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang teknologi pertanian;
  - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang teknologi pertanian;
  - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang teknologi pertanian; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi pertanian;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Teknologi Pertanian mempunyai rincian tugas:
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang teknologi pertanian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan kajian bidang teknologi pertanian;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang teknologi pertanian;
  - d. menyusun perencanaan dan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan pada aspek teknologi pertanian;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan di sub bidang teknologi pertanian;
  - f. melakukan penyusunan rekomendasi/izin penelitian di sub bidang teknologi pertanian;
  - g. melaksanakan Kajian Bidang Teknologi Pertanian;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.
  - 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 Teknologi Pertanian 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 11

### Sub Bidang Infrastruktur, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup

- (1) Sub Bidang Infrastruktur, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang kajian yang meliputi infrastruktur, sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang infrastruktur, sumber daya alam dan lingkungan hidup menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang infrastruktur, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang infrastruktur, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang infrastruktur, sumber daya alam dan lingkungan hidup; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bidang Infrastruktur, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas:
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang infrastruktur, sumber daya alam dan lingkungan hidup yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang infrastruktur, sumber daya alam dan lingkungan hidup yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
  - d. menyusun perencanaan dan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan pada aspek infrastruktur, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan di sub bidang infrastruktur, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - f. melakukan penyusunan rekomendasi/izin penelitian di sub bidang infrastruktur, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - g. melaksanakan kajian bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - i. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup bidang infrastruktur, 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
  - j. 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 Teknologi dan Inovasi

- (1) Sub Bidang Teknologi dan Inovasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang teknologi dan inovasi yang meliputi Teknologi Tepat Guna, Teknologi Terapan dan Rekayasa (*Engineering*).

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Teknologi dan Inovasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang teknologi dan inovasi;
  - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang teknologi dan inovasi;
  - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang teknologi dan inovasi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi dan inovasi;
  
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Teknologi dan Inovasi mempunyai rincian tugas:
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang teknologi dan inovasi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang teknologi dan inovasi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang teknologi dan inovasi;
  - d. menyusun perencanaan dan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan pada aspek inovasi;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan di sub Bidang Teknologi dan Inovasi;
  - f. melakukan penyusunan rekomendasi/izin penelitian di sub Bidang Teknologi dan Inovasi;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - h. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bidang Teknologi dan Inovasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian keempat

#### Bidang Kajian Sosial, Ekonomi, Budaya dan Kerjasama

#### Pasal 13

- (1) Bidang Kajian Sosial, Ekonomi, Budaya dan Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan sebagian tugas di bidang kajian sosial, ekonomi, budaya dan kerjasama.
  
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang kajian sosial, ekonomi, budaya dan kerjasama menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang kajian sosial, ekonomi, budaya dan kerjasama;
  - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang kajian sosial, ekonomi, budaya dan kerjasama;
  - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang kajian sosial, ekonomi, budaya dan kerjasama; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kajian sosial, ekonomi, budaya dan kerjasama;
  
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kajian Sosial, Ekonomi, Budaya dan Kerjasama mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang kajian sosial, ekonomi, budaya dan kerjasama yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kajian sosial, ekonomi, budaya dan kerjasama yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
- d. menyelenggarakan analisis dan evaluasi dalam rangka penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang kajian sosial, ekonomi, budaya dan kerjasama;
- e. menyelenggarakan penyusunan rencana penelitian dan pengembangan di bidang kajian sosial, ekonomi, budaya dan kerjasama sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang kajian sosial, ekonomi, budaya dan kerjasama sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pengkoordiniran pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang kajian sosial, ekonomi, budaya dan kerjasama sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan kerjasama dan fasilitas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang kajian sosial, ekonomi, budaya dan kerjasama sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- i. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan di bidang kajian sosial, ekonomi, budaya dan kerjasama sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- j. menyelenggarakan pelaksanaan sosialisasi dan desiminasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan di bidang kajian sosial, ekonomi, budaya dan kerjasama sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- k. menyelenggarakan penyajian rekomendasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan di bidang kajian sosial, ekonomi, budaya dan kerjasama sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit-unit di lingkungan balitbang kabupaten lampung barat dan instansi terkait dan *stakeholder* perencanaan, kegiatan, evaluasi, sosialisasi, dan desiminasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang kajian sosial, ekonomi, budaya dan kerjasama sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- m. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik 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 bidang kajian sosial, ekonomi, budaya dan kerjasama 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.

#### Pasal 14

##### Sub Bidang Sosial, Budaya, Kemasyarakatan dan Pemerintahan

- (1) Sub Bidang Sosial, Budaya, Kemasyarakatan dan Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sosial, budaya dan kemasyarakatan dan pemerintahan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Sosial, Budaya, Kemasyarakatan dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang sosial, budaya, kemasyarakatan dan pemerintahan;
  - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang sosial, budaya, kemasyarakatan dan pemerintahan;
  - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang sosial, budaya, kemasyarakatan dan pemerintahan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sosial, budaya, kemasyarakatan dan pemerintahan;
  
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Sosial, Budaya, Kemasyarakatan dan Pemerintahan mempunyai rincian tugas:
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang sosial, budaya, kemasyarakatan dan pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang sosial, budaya, kemasyarakatan dan pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
  - d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan di sub bidang Sosial, Budaya, Kemasyarakatan dan Pemerintahan;
  - e. Melaksanakan kajian bidang sosial dan ekonomi;
  - f. Melakukan penyusunan rekomendasi/izin penelitian di sub bidang Sosial, Budaya, Kemasyarakatan dan Pemerintahan;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - h. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub bidang sosial, budaya, kemasyarakatan 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
  - i. 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 Ekonomi dan Keuangan

- (1) Sub Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang kajian ekonomi dan keuangan.
  
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas, Sub Bidang Ekonomi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang ekonomi dan keuangan;
  - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang ekonomi dan keuangan;
  - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang ekonomi dan keuangan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi dan keuangan;
  
- (3) Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai rincian tugas:

- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang ekonomi dan keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang ekonomi dan keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan di sub bidang ekonomi dan keuangan;
- e. melaksanakan Ekonomi dan Keuangan daerah;
- f. melakukan penyusunan rekomendasi/izin penelitian di sub bidang ekonomi dan keuangan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- h. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup bidang ekonomi dan keuangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- i. 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 Kerjasama dan Publikasi

- (1) Sub Bidang Kerjasama dan Publikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang kerjasama dan publikasi hasil penelitian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kerjasama dan Publikasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan publikasi;
  - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang kerjasama dan publikasi;
  - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang kerjasama dan publikasi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama dan publikasi;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kerjasama dan Publikasi mempunyai rincian tugas:
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang kerjasama dan publikasi hasil penelitian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kerjasama dan publikasi hasil penelitian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
  - d. mempublikasikan hasil penelitian yang telah dilaksanakan atau hasil penelitian dari lembaga lain;
  - e. melakukan penyusunan rekomendasi/izin penelitian di sub bidang kerjasama dan publikasi;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

- g. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup bidang kerjasama dan publikasi hasil penelitian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- h. 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 17

- (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 diatas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 18

- (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 19

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 25