

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat Bappeda Kabupaten Lampung Selatan

Bappeda adalah Lembaga teknis daerah dibidang perencanaan pembangunan daerah yang dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bappeda pemerintah daerah melakukan perencanaan pembangunan pada wilayah dana daerah kerjanya. Tugas Bappeda adalah membangun daerah berdasarkan penelitian bidang pembangunan dan kemasyarakatan, penyusunan pola dasar daerah, penyusunan program pembangunan tahunan, hingga perencanaan anggaran pembangunan. Terkait tugas dan fungsi tersebut, maka bappeda juga memiliki peran wewenang persuratan dan perizinan pembangunan perumahan dan pertokoan bagi developer, salah satu surat tersebut adalah izin prinsip untuk perizinan pembangunan bangunan baik rumah dan property lain dan surat keterangan rencana umum tata ruang (RUTR).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah daerah, untuk mewujudkan pelaksanaan otonomi daerah, maka daerah mempunyai kewenangan yang lebih luas untuk mengatur rumah tangganya sendiri. Konsekuensi dari pelaksanaan Undang-Undang tersebut, bahwa Pemerintah Daerah harus dapat lebih meningkatkan kinerjanya dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kepada publik. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagai salah satu Perangkat Daerah sesuai dengan tugasnya membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintah di bidang perencanaan pembangunan, berkewajiban juga Menyusun rencana strategis. Dengan demikian diharapkan agar dapat menentukan arah perkembangan dalam meningkatkan kinerjanya, yang mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis baik local, regional, nasional, dan global.

B. Lokasi Bappeda Kabupaten Lampung Selatan

Tempat Penelitian ini dilakukan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Lampung Selatan yang terletak di Jalan Mustafa Kemal No. 1, Way Urang, Kec. Kalianda Lampung Selatan.

Wilayah Kabupaten Lampung Selatan terletak antara 105o14' sampai dengan 105o45' Bujur Timur dan 5o15' sampai dengan 6o Lintang Selatan, dengan demikian sama seperti daerah lainnya di Indonesia, Kabupaten Lampung Selatan merupakan daerah tropis. Daerah yang terletak paling ujung bagian selatan pulau Sumatera ini memiliki sebuah pelabuhan di kecamatan Bakauheni dan merupakan tempat transit penduduk dari pulau Jawa ke Sumatera dan sebaliknya. Dengan demikian pelabuhan Bakauheni merupakan pintu gerbang pulau Sumatera. Jarak antara pelabuhan Bahauheni (Lampung Selatan) dengan pelabuhan Merak (Provinsi Banten) kurang lebih 29 Km dengan waktu tempuh kapal penyeberangan sekitar 2 jam sampai 2,5 jam. Selain memiliki pelabuhan Bakauheni Kabupaten Lampung Selatan juga memiliki bandara Radin Inten II yang terletak di Kecamatan Natar.

Daerah Kabupaten Lampung Selatan mempunyai daerah daratan kurang lebih adalah 2.109,74 Km² (berdasarkan Peraturan Daerah Lampung Selatan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lampung Selatan), dengan Kantor Pusat Pemerintahan di Kota Kalianda, yang diresmikan menjadi Ibukota Kabupaten Lampung Selatan oleh Menteri Dalam Negeri pada tanggal 11 Februari 1982.

Berdasarkan undang-undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang pembentukan Kabupaten Tanggamus, yaitu pemekaran dari wilayah Kabupaten Lampung Selatan. Pada Tahun 2006, terjadi pemekaran Kabupaten Pesawaran dari wilayah Kabupaten Lampung Selatan. Kemudian pada tahun 2008, terjadi pemekaran di Kabupaten Lampung Selatan yaitu, Kecamatan Tanjung Sari, Way Sulan, Way Panji, dan Kecamatan Bakauheni, dengan demikian jumlah Kecamatan di Kabupaten Lampung Selatan secara *existing* berjumlah 17 kecamatan dan selanjutnya terdiri dari desa-desa dan kelurahan sebanyak 256 desa dan 4 kelurahan.

C. Sistem Manajemen Bappeda Kabupaten Lampung Selatan

Sebagai perumus kebijakan teknis dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah, BAPPEDA Kabupaten Lampung Selatan menurut Renstra BAPPEDA Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2021-2026 berperan dalam:

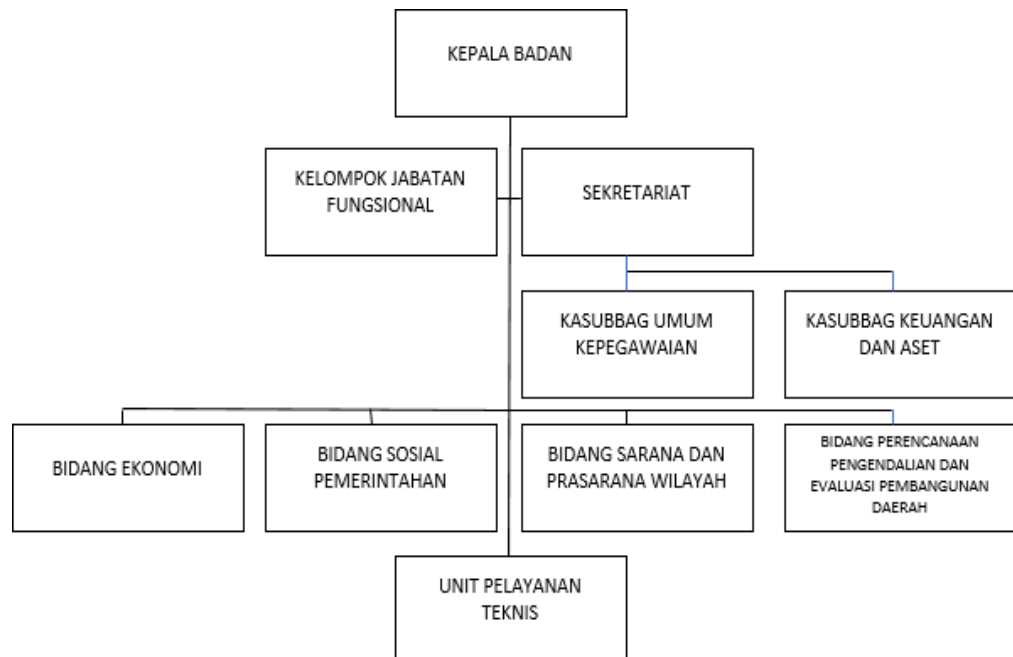
- a. Menyusun rencana pembangunan daerah yang berkualitas dalam rangka integrasi, sinkronisasi dan sinergi antar Lembaga Perangkat Daerah (PD), sektor, dan fungsi kewilayahan baik di Kabupaten, Kecamatan dan Desa (masyarakat);
- b. Koordinasi, monitoring dan evaluasi pengendalian dan analisis kinerja pelaksanaan rencana pembangunan daerah dalam angka percepatan Kabupaten Lampung Selatan yang maju dan sejahtera;
- c. Mengembangkan sistem perencanaan pembangunan yang mampu membawa perubahan dan menjawab tantangan pembangunan dimasa depan;
- d. Meningkatkan peran koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan pembangunan dalam rangka mendukung percepatan pembangunan di Kabupaten Lampung Selatan;
- e. Meningkatkan dan mendayagunakan sumber daya manusia dan sumber daya sarana dan prasarana BAPPEDA berkualitas tinggi;
- f. Mengembangkan system manajemen dan organisasi Lembaga BAPPEDA;
- g. Mengembangkan sistem informasi dan manajemen data berbasis teknologi komputerisasi.

D. Struktur Organisasi Bappeda Kabupaten Lampung Selatan

Struktur Organisasi menjelaskan bagaimana tugas kerja akan dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal. Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan diantara fungsi, bagian atau posisi maupun orang-orang yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi.

Susunan Organisasi pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Selatan, terdiri dari :

1. Kepala Badan;
2. Sekretaris, membawahi :
3. Bidang Ekonomi, membawahi :
4. Bidang Sosial dan Pemerintahan, membawahi :
5. Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah, membawahi :
6. Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, membawahi :
7. Unit Pelaksanaan Teknis (UPTD), Membawahi :
Sub Bagian Tata Usaha.
8. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.



Gambar 2. Struktur Organisasi BAPPEDA Kabupaten Lampung Selatan.

(Sumber : BAPPEDA Kabupaten Lampung Selatan, 2023)

1. Uraian Tugas Unsur Badan

a. Kepala Badan

Mempunyai tugas pokok memimpin Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi melaksanakan pembinaan terhadap aparatur bawahnya, mengoordinasi dan mengendalikan kegiatan Badan perencanaan pembangunan daerah serta merumuskan kebijakan dan pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan Daerah dibidang perencanaan. Rincian Tugas Kepala Badan Perencanaan pembangunan Daerah adalah sebagai berikut :

1. Mempersiapkan program dan kebijakan teknis dibidang perencanaan pembangunan daerah dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas fungsi dan kewenangan badan;
2. Memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau, mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
4. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perencanaan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
5. Membagi habis tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah pada bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawab masing-masing;
6. Memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
7. Memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil pada bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;

8. Menilai aktivitas, kretivitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
9. Membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Sekretariat

Dipimpin oleh seorang sekretaris dan dibantu Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Kasubbag Keuangan dan Aset yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab pada Kepala Badan. Tugas pokok sekretaris adalah melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja badan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan badan serta mengelola administrasi urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. Rincian tugas Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan serta rencana kerja sekretaris untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
2. Memimpin, mengarahkan, memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;
3. Membina bawahan dalam pengelolaan urusan umum, rumah tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan;
4. Membina bawahan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian kantor;
5. Merumuskan program dan rencana kerja bekerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan

- kegiatan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
6. Mengarahkan bawahan dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran badan, pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan kantor;
 7. Mengarahkan bawahan dalam penyusunan rencana pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan perlengkapan, peralatan dan asset kantor;
 8. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sekretariat;
 9. Membagi habis tugas pada sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 10. Menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
 11. Membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 12. Mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
 13. Melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada dalam pelaksanaan kegiatan badan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 14. Membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja kantor lebih lanjut; dan
 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

c. Bidang Ekonomi

Dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab pada Kepala Badan. Tugas pokok Kepala Bidang Ekonomi adalah membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan serta monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan perencanaan dibidang Ekonomi. Rincian tugas Kepala Bidang Ekonomi adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta rencana kerja pada Bidang Ekonomi untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
2. Memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ekonomi, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
3. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ekonomi sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
4. Mengoordinasikan penyusunan rancangan RPJP, RPJMD, dan RKPD Bidang Ekonomi;
5. Memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Ekonomi;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Ekonomi;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Ekonomi;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Ekonomi;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Ekonomi;
10. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Bidang Ekonomi;
11. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, dan Provinsi di Bidang Ekonomi;

12. Mengoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Bidang Ekonomi;
13. Melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Ekonomi;
14. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Ekonomi;
15. Membagi habis tugas pada Bidang Ekonomi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.
16. Menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam Menyusun program kerja selanjutnya;
17. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Ekonomi;
18. Membuat laporan kepada kepala badan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kepala badan lebih lanjut; dan
19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

d. Bidang Sosial dan Pemerintahan

Tugas pokok Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan adalah membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan serta penilaian atas pelaksanaan Perencanaan Bidang Sosial dan Pemerintahan. Rincian tugas Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta rencana kerja pada Bidang Sosial dan Pemerintahan untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
2. Memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Sosial dan Pemerintahan, agar

- pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
3. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Perencanaan Pembangunan Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Sosial dan Pemerintahan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
 4. Mengoordinasikan penyusunan rancangan RPJP, RPJMD, dan RKPD Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 5. Memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 6. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 7. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 8. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 9. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 10. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 11. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 12. Melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 13. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 14. Membagi habis tugas pada Bidang Sosial dan Pemerintahan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 15. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 16. Membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana Kepala Badan lebih lanjut; dan

17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

e. Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah

Tugas pokok Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah adalah membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan serta penilaian atas pelaksanaan Perencanaan Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah.

Rincian Tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Perencanaan Pembangunan Daerah serta rencana kerja pada Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
2. Memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Sarana dan Prasarana Wilayah, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
3. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Perencanaan Pembangunan Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Sarana dan Prasarana Wilayah sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
4. Mengoordinasikan penyusunan rancangan RPJP, RPJMD, dan RKPD Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
5. Memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;

9. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
10. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
11. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, dan Provinsi Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
12. Melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan Perencanaan Pembangunan daerah Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
13. Membagi habis tugas pada Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah kepada bawahan, agar setiap aparaturnya yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
14. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
15. Membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam Menyusun program dan rencana Kepala Badan lebih lanjut;
16. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

f. Bidang Perencanaan, Pengendalian, Evaluasi dan Pembangunan Daerah

Tugas Pokok Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian, Evaluasi dan Pembangunan daerah (PPEPD) adalah membantu Kepala Badan dalam melakukan koordinasi dan pengendalian kegiatan pembangunan daerah, memonitor pelaksanaannya, melakukan analisis perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan, monitoring dan pelaporan serta evaluasi program pembangunan daerah jangka panjang, menengah dan tahunan. Rincian Tugas Kepala Bidang Pengendalian adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka menyusun program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja kantor, serta rencana kerja Bidang Pengendalian untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas ;

2. Memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas bidang pengendalian, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
3. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pengendalian;
4. Menyelenggarakan monitoring, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian pelaksanaan program pembangunan daerah, menyusun pelaporan dan evaluasi pelaksanaannya;
5. Menyiapkan bahan monitoring, pelaksanaan program pembangunan daerah (sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara) dan menyusun laporan pelaksanaan terhadap pelaksanaan program pembangunan baik jangka panjang, menengah dan tahunan;
6. Menyiapkan bahan evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan program pembangunan daerah (sumber dana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara) baik jangka panjang, menengah, dan tahunan;
7. Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lain yang diamanatkan oleh Pemerintah Pusat terkait pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
8. Membagi habis tugas pada Bidang Pengendalian kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
9. Menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
10. Memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

11. Membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program rencana kerja Kepala Badan lebih lanjut;
12. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

g. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dengan bidang keahlian dan kebutuhan. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Jenis, jenjang dan jumlah jabatan ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Perencana sesuai jenjang jabatan, ditetapkan dalam butir kegiatan sebagai berikut :

1. Perencana Ahli Pertama, meliputi :
 - a. Mengidentifikasi permasalahan;
 - b. Merumuskan permasalahan;
 - c. Inventarisasi dan identifikasi data sekunder;
 - d. Inventarisasi dan identifikasi data primer;
 - e. Mengolah data dan informasi;
 - f. Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data;
 - g. Menganalisis data dan informasi;
 - h. Menyajikan data dan informasi;
 - i. Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana;
 - j. Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan;dan

- k. Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan.
2. Perencana Ahli Muda, meliputi :
- a. Memformulasikan sajian untuk analisis;
 - b. Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
 - c. Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
 - d. Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
 - e. Menguji alternatif kriteria dan model;
 - f. Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek;
 - g. Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral;
 - h. Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional;
 - i. Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral;
 - j. Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan;
 - k. Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif; dan
 - l. Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
3. Perencana Ahli Madya, meliputi :
- a. Menyusun rekomendasi kebijakan strategis;
 - b. Menyusun perencanaan kebijakan/program strategis jangka menengah;
 - c. Merumuskan kebijakan/program strategis sektoral;

- d. Mendisain program lintas sektoral;
- e. Menyusun rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana, dan Program (KRP);
- f. Menyusun rencana pembangunan sektoral;
- g. Menyusun rencana pembangunan lintas sektor;
- h. Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional dalam berbagai forum musyawarah, rapat koordinasi, dan forum konsultasi publik lainnya dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan;
- i. Melaksanakan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana program; dan
- j. Menyusun disain instrumen dan arahan pelaksanaan evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sektoral.