



**BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 72 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi, dan Tugas, serta Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya di sebut Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kulon Progo.

5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 2

Organisasi Badan terdiri dari :

- | | |
|----------------------------|--|
| a. Unsur Pimpinan | : Kepala; |
| b. Unsur Pembantu Pimpinan | : Sekretariat yang
terdiri dari Sub
Bagian-Sub Bagian; |
| c. Unsur Pelaksana | : 1. Bidang-bidang yang
masing-masing
terdiri dari Sub
Bidang-Sub Bidang;
2. Kelompok Jabatan
Fungsional
Tertentu; dan
3. Unit Pelaksana
Teknis Badan. |

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari :
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Prasarana Wilayah;
 2. Sub Bidang Penataan Ruang Permukiman dan Perkotaan; dan
 3. Sub Bidang Sumber Daya Alam.
 - d. Bidang Sosial dan Ekonomi, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Sosial Kesehatan dan Pemberdayaan;
 2. Sub Bidang Pertanian Perdagangan dan Koperasi; dan
 3. Sub Bidang Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pariwisata.
 - e. Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pemerintahan;
 2. Sub Bidang Penunjang Pemerintahan; dan
 3. Sub Bidang Pendidikan Kebudayaan Komunikasi dan Informatika.
 - f. Bidang Analisis Data dan Perencanaan Pembangunan, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Analisis Data Pembangunan; dan
 2. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan.
 - g. Bidang Penelitian Pengembangan dan Pengendalian, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 2. Sub Bidang Pengendalian Pembangunan; dan
 3. Sub Bidang Evaluasi Pembangunan.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
 - i. Unit Pelaksana Teknis Badan.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g dipimpin oleh Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf f angka 1 dan angka 2, dan huruf g angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu berkedudukan di bawah dan bertanggung kepada Kepala Badan.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

BAB III

FUNGSI, TUGAS, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pasal 5

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, penyusunan perencanaan pembangunan dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengendalian pembangunan Daerah, penelitian dan pengembangan, dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati di bidang perencanaan dan pengendalian pembangunan Daerah, penelitian, dan pengembangan.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun, mengoordinasikan, dan membina perencanaan dan pengendalian pembangunan perekonomian;
- b. menyusun, mengoordinasikan, dan membina perencanaan dan pengendalian pembangunan prasarana wilayah tata ruang dan lingkungan hidup;
- c. menyusun, mengoordinasikan, dan membina perencanaan dan pengendalian pembangunan pemerintahan;
- d. menyusun, mengoordinasikan, dan membina perencanaan dan pengendalian pembangunan kesejahteraan rakyat;

- e. menyusun, mengoordinasikan, dan membina perencanaan dan pengendalian pembangunan kegiatan penelitian, dan pengembangan; dan
- f. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan kegiatan perencanaan;
- c. melaksanakan kegiatan keuangan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Badan;
- e. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, ketatausahaan, kehumasan, kearsipan, dan perpustakaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. menyusun, melaksanakan, dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan, meliputi :
 1. mempersiapkan rapat;
 2. menerima tamu;
 3. pelayanan telepon;
 4. kebersihan;
 5. keamanan; dan
 6. kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga.
- d. melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektare;
- e. melaksanakan pengadaan pakaian dinas batik;
- f. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana, meliputi :
 1. melaksanakan perencanaan, pengadaan, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan mengusulkan penghapusan sarana dan prasarana;
 2. menginventarisasi dan menyusun laporan pengelolaan sarana prasarana; dan
 3. mengoordinasikan pengelolaan barang persediaan.
- g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, meliputi :
 1. melaksanakan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- h. melaksanakan fungsi kehumasan;

- i. menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, meliputi :
 1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
 2. pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, penilaian prestasi kerja, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku-buku penjangaan seperti : Kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
 3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
 4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, dan hukuman disiplin tingkat ringan;
 5. memproses cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi PNS;
 6. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 7. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
 8. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Badan;
 9. memproses penerbitan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS di Badan;
 10. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;

11. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 12. mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
 13. mengusulkan dan menyelenggarakan kursus-kursus pegawai;
 14. menyiapkan Surat Perintah Tugas; dan
 15. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit, mengusulkan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) jabatan fungsional tertentu.
- k. menyiapkan konsep sambutan pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan;
 - b. menyusun, melaksanakan, dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyiapkan dan menyusun dokumen perencanaan, meliputi :

1. Rencana Strategis (Renstra);
 2. Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan;
 3. Rencana Kerja (Renja);
 4. Rencana Kinerja Tahunan (RKT); dan
 5. Perjanjian Kinerja (PK).
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan, dan menyajikan data dan profil Badan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaporan kinerja Badan, meliputi :
1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
 2. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 3. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati;
 4. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
 5. menyusun laporan realisasi kinerja dan keuangan bulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 6. menyusun laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan.
- g. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Badan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan dalam rangka pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan.

(2) Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan kegiatan keuangan;
- b. menyusun, melaksanakan, dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
- e. mengoordinasikan satuan pemegang kas dalam mengelola administrasi keuangan, meliputi :
 1. memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 2. menyelenggarakan pengelolaan Kas;
 3. melaksanakan verifikasi SPJ;
 4. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
 5. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran.
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Bagian Ketiga

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Pasal 12

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai fungsi penyelenggaraan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah bidang infrastruktur jalan, perhubungan, administrasi pembangunan, layanan pengadaan, tata ruang, pertanahan, perumahan, drainase perkotaan, gedung perkantoran, lingkungan hidup, pengairan, persampahan dan taman.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas :

- a. melaksanakan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan Daerah urusan bidang infrastruktur jalan, perhubungan, administrasi pembangunan, dan layanan pengadaan;
- b. melaksanakan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah bidang tata ruang, pertanahan, perumahan, drainase perkotaan, dan gedung perkantoran;
- c. melaksanakan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah bidang lingkungan hidup, pengairan, persampahan dan taman; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

(1) Sub Bidang Prasarana Wilayah mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah bidang infrastruktur jalan, perhubungan, administrasi pembangunan, dan layanan pengadaan.

(2) Uraian Tugas Sub Bidang Prasarana Wilayah adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan bidang prasarana wilayah jalan, perhubungan, administrasi pembangunan, dan layanan pengadaan;
- b. menyusun, melaksanakan, dan mengendalikan program kerja Sub Bidang;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan infrastruktur jalan, perhubungan, administrasi pembangunan, dan layanan pengadaan;
- e. menyiapkan bahan analisis data, potensi, isu, dan permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan bidang infrastruktur jalan, perhubungan, dan administrasi pembangunan, dan layanan pengadaan;
- f. menyiapkan bahan verifikasi usulan perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan bidang infrastruktur jalan, perhubungan, administrasi pembangunan, dan layanan pengadaan;
- g. menyiapkan bahan penyelarasan perencanaan pembangunan daerah yang berkaitan dengan bidang infrastruktur jalan, perhubungan, administrasi pembangunan, dan layanan pengadaan;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah pada bidang infrastruktur jalan, perhubungan, administrasi pembangunan, dan layanan pengadaan; dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penataan Ruang Permukiman dan Perkotaan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah bidang tata ruang, pertanahan, perumahan, drainase perkotaan, dan gedung perkantoran.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Penataan Ruang Permukiman dan Perkotaan adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan bidang tata ruang, pertanahan, perumahan, drainase perkotaan, dan gedung perkantoran;
- b. menyusun, melaksanakan, dan mengendalikan program kerja Sub Bidang;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan tata ruang, pertanahan, perumahan, drainase perkotaan dan gedung perkantoran;
- e. menyiapkan bahan analisis data, potensi, isu, dan permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan bidang tata ruang, pertanahan, perumahan, drainase perkotaan, dan gedung perkantoran;
- f. menyiapkan bahan verifikasi usulan perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan bidang tata ruang, pertanahan, perumahan, drainase perkotaan dan gedung perkantoran;
- g. menyiapkan bahan penyelarasan perencanaan pembangunan daerah yang berkaitan dengan bidang tata ruang, pertanahan, perumahan, drainase perkotaan dan gedung perkantoran;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah pada bidang tata ruang, pertanahan, perumahan, drainase perkotaan dan gedung perkantoran; dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan Daerah bidang lingkungan hidup, pengairan, persampahan, dan taman.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan bidang lingkungan hidup, pengairan, persampahan, dan taman;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bidang;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan lingkungan hidup, pengairan, persampahan dan taman;
 - e. menyiapkan bahan analisis data, potensi, isu, dan permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan bidang lingkungan hidup, pengairan, persampahan, dan taman;
 - f. menyiapkan bahan verifikasi usulan perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan bidang lingkungan hidup, pengairan, persampahan, dan taman;
 - g. menyiapkan bahan penyelarasan perencanaan pembangunan daerah yang berkaitan dengan bidang lingkungan hidup, pengairan, persampahan, dan taman;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah pada bidang lingkungan hidup, pengairan, persampahan, dan taman;

- i. melaksanakan kegiatan surat menyurat, data, kepastakaan, dan arsip Bidang;
- j. mengelola keuangan Bidang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Sosial dan Ekonomi

Pasal 17

Bidang Sosial dan Ekonomi mempunyai fungsi penyelenggaraan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah bidang sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat, perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, perikanan, koperasi usaha kecil dan menengah administrasi perekonomian, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, serta pariwisata.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Sosial dan Ekonomi mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah bidang sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah bidang perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, perikanan, koperasi usaha kecil dan menengah serta administrasi perekonomian;

- c. menyelenggarakan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah bidang penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, serta pariwisata; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Sosial Kesehatan dan Pemberdayaan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah bidang sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Sosial Kesehatan dan Pemberdayaan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan bidang sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bidang;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat;

- e. menyiapkan bahan analisis data, potensi, isu, dan permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan bidang sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan verifikasi usulan perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan bidang sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan penyelarasan perencanaan pembangunan daerah yang berkaitan dengan bidang sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah pada bidang sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat; dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pertanian Perdagangan dan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah bidang perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, perikanan, koperasi usaha kecil dan menengah serta administrasi perekonomian.
- (2) Uraian Tugas Sub Bidang Pertanian Perdagangan dan Koperasi adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan bidang perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, perikanan, koperasi usaha kecil dan menengah serta administrasi perekonomian;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bidang;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, perikanan, koperasi usaha kecil dan menengah serta administrasi perekonomian;
- e. menyiapkan bahan analisis data, potensi, isu, dan permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan bidang perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, perikanan, koperasi usaha kecil dan menengah serta administrasi perekonomian;
- f. menyiapkan bahan verifikasi usulan perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan bidang perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, perikanan, koperasi usaha kecil dan menengah serta administrasi perekonomian;
- g. menyiapkan bahan penyelarasan perencanaan pembangunan daerah yang berkaitan dengan bidang perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, perikanan, koperasi usaha kecil dan menengah serta administrasi perekonomian;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah pada bidang perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, perikanan, koperasi usaha kecil dan menengah serta administrasi perekonomian; dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah pada bidang penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, serta pariwisata.
- (2) Uraian Tugas Sub Bidang Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pariwisata adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan bidang penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, serta pariwisata;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bidang;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, dan pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan analisis data, potensi, isu, dan permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan bidang penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, dan pariwisata;
 - f. menyiapkan bahan verifikasi usulan perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan bidang penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, dan pariwisata;
 - g. menyiapkan bahan penyelarasan perencanaan pembangunan daerah yang berkaitan dengan bidang penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, dan pariwisata;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah pada bidang penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, dan pariwisata;

- i. melaksanakan kegiatan surat menyurat, data, kepastakaan dan arsip Bidang;
- j. mengelola keuangan Bidang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 22

Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi penyelenggaraan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah bidang kependudukan dan catatan sipil, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan desa, kecamatan, organisasi, administrasi pemerintahan umum dan hukum, komunikasi dan informasi, persandian, statistik, kepegawaian, keuangan, perencanaan, pengawasan, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), umum, rumah tangga, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah bidang kependudukan dan catatan sipil, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan desa, kecamatan, organisasi, administrasi pemerintahan umum, hukum, komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik;

- b. menyelenggarakan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah bidang kepegawaian, keuangan, perencanaan, pengawasan, DPRD, umum, dan rumah tangga;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah bidang kependudukan dan catatan sipil, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan desa, kecamatan, organisasi, administrasi pemerintahan umum, hukum, komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pemerintahan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan bidang kependudukan dan catatan sipil, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan desa, kecamatan, organisasi, administrasi pemerintahan umum, hukum, komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bidang;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kependudukan dan catatan sipil, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan desa, kecamatan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, organisasi, administrasi pemerintahan umum, hukum, komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik;
- e. menyiapkan bahan analisis data, potensi, isu, dan permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan bidang kependudukan dan catatan sipil, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan desa, kecamatan, organisasi, administrasi pemerintahan umum, hukum, komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik;
- f. menyiapkan bahan verifikasi usulan perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan bidang kependudukan dan catatan sipil, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan desa, kecamatan, organisasi, administrasi pemerintahan umum, hukum, komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik;
- g. menyiapkan bahan penyelarasan perencanaan pembangunan daerah yang berkaitan dengan bidang kependudukan dan catatan sipil, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan desa, kecamatan, organisasi, administrasi pemerintahan umum, hukum, komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik;

- h. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah pada bidang kependudukan dan catatan sipil, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan desa, kecamatan, organisasi, administrasi pemerintahan umum, hukum, komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik; dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Penunjang Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah bidang kepegawaian, keuangan, perencanaan, pengawasan, DPRD, umum, rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penunjang Pemerintahan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan bidang kepegawaian, keuangan, perencanaan, pengawasan, DPRD, umum, dan rumah tangga;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bidang;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kepegawaian, keuangan, perencanaan, pengawasan, DPRD, umum, dan rumah tangga;

- e. menyiapkan bahan analisis data, potensi, isu, dan permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan bidang kepegawaian, keuangan, perencanaan, pengawasan, DPRD, umum, dan rumah tangga;
- f. menyiapkan bahan verifikasi usulan perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan bidang kepegawaian, keuangan, perencanaan, pengawasan, DPRD, umum, dan rumah tangga;
- g. menyiapkan bahan penyelarasan perencanaan pembangunan daerah yang berkaitan dengan bidang kepegawaian, keuangan, perencanaan, pengawasan, DPRD, umum, dan rumah tangga;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah pada bidang kepegawaian, keuangan, perencanaan, pengawasan, DPRD, umum, dan rumah tangga; dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pendidikan Kebudayaan Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pendidikan Kebudayaan Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;

- b. menyusun, melaksanakan, dan mengendalikan program kerja Sub Bidang;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- e. menyiapkan bahan analisis data, potensi, isu, dan permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- f. menyiapkan bahan verifikasi usulan perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- g. menyiapkan bahan penyalarsan perencanaan pembangunan daerah yang berkaitan dengan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah pada bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- i. melaksanakan kegiatan surat menyurat, data, perpustakaan dan arsip Bidang;
- j. mengelola keuangan Bidang;

- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang;
dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

Bagian Keenam

Bidang Analisis Data dan Perencanaan Pembangunan

Pasal 27

Bidang Analisis Data dan Perencanaan Pembangunan mempunyai fungsi penyelenggaraan perencanaan.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Analisis Data dan Perencanaan Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan analisis data pembangunan daerah;
- b. menyelenggarakan perencanaan pembangunan daerah; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Analisis Data Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan analisis data pembangunan daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Analisis Data Pembangunan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan bidang analisis data pembangunan;

- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bidang;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan analisis data kondisi daerah;
- e. menyiapkan bahan perumusan permasalahan pembangunan daerah;
- f. menyiapkan bahan perumusan prioritas dan sasaran pembangunan beserta pagu;
- g. menyiapkan bahan perumusan kerangka ekonomi dan kebijakan keuangan daerah;
- h. menyiapkan bahan penyelelarasan perencanaan pembangunan;
- i. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD);
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. melaksanakan kegiatan surat menyurat, data, kepustakaan dan arsip Bidang;
- l. mengelola keuangan Bidang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Perencanaan Pembangunan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan bidang perencanaan pembangunan;

- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bidang;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. menyelenggarakan konsultasi publik perencanaan pembangunan;
- e. menyelenggarakan pepaduserasian usulan perencanaan Perangkat Daerah, masyarakat dan DPRD;
- f. menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten;
- g. mengintegrasikan penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
- h. mengintegrasikan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA);
- i. mengintegrasikan penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA);
- j. mengintegrasikan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah;
- k. mengintegrasikan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah; dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

Bagian Ketujuh

Bidang Penelitian Pengembangan dan Pengendalian

Pasal 31

Bidang Penelitian Pengembangan dan Pengendalian mempunyai fungsi penyelenggaraan penelitian, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pembangunan.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Penelitian Pengembangan dan Pengendalian mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan;
- b. menyelenggarakan pengendalian pembangunan Daerah;
- c. menyelenggarakan evaluasi pembangunan daerah; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan dengan bidang tugasnya

Pasal 33

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas menyelenggarakan penelitian dan pengembangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan penelitian dan pengembangan;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bidang;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan penelitian dan pengembangan;
 - d. menghimpun, mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penelitian pengembangan;
 - e. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - f. menyelenggarakan kerjasama penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - g. memfasilitasi kesekretariatan Dewan Riset Daerah;
 - h. melaksanakan survei yang berhubungan dengan penelitian dan pengembangan;
 - i. mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penelitian dan pengembangan;
 - j. mendokumentasikan hasil penelitian baik penelitian sendiri atau sumber penelitian lainnya;

- k. menyiapkan bahan perizinan Praktek Kerja Lapangan, Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan pengabdian masyarakat;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan KKN;
- m. melaksanakan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

Pasal 34

- (1) Sub Bidang Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan pengendalian pembangunan Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengendalian Pembangunan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan pengendalian pembangunan daerah;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bidang;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - e. menyiapkan bahan pengendalian kebijakan dalam perumusan rancangan awal rencana kerja pembangunan tahunan;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian kebijakan rancangan awal rencana kerja pembangunan tahunan hasil konsultasi publik;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian kebijakan Rencana Kerja Tahunan Perangkat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian kebijakan rencana kerja pembangunan tahunan daerah hasil musyawarah perencanaan pembangunan;

- i. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan rencana kerja pembangunan tahunan daerah;
- j. menyiapkan bahan pengendalian APBD;
- k. menyiapkan bahan pengendalian kinerja perangkat daerah;
- l. menyiapkan bahan pengendalian kinerja pengadaan barang/jasa; dan
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang

Pasal 35

- (1) Sub Bidang Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan evaluasi pembangunan daerah;
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Evaluasi Pembangunan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan evaluasi pembangunan daerah;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bidang;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja Pembangunan Tahunan Perangkat Daerah (Renja SKPD);
 - e. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja Pembangunan Tahunan Daerah (RKPD);
 - f. menyiapkan bahan evaluasi hasil RPJMD;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi kinerja program RPJMD;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi kinerja sasaran perangkat daerah pada RPJMD;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi kinerja sasaran daerah RPJMD;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi RPJPD;

- k. melaksanakan kegiatan surat menyurat, data, kepastakaan dan arsip Bidang;
- l. mengelola keuangan Bidang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional yang dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban tugas.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional Tertentu dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 38

Fungsi, tugas, dan uraian tugas Unit Pelaksana Teknis Badan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dan setiap Kepala Unit Organisasi dibawahnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai bidang tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dan setiap Kepala Unit Organisasi dibawahnya memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut hierarki jabatan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 69 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2012 Nomor 69), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

BUDI ANTONO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016

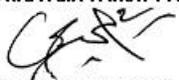
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2016 NOMOR 74

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Kulon Progo


IFFAH MUFIDATI, S.H., M.M.
NIP. 19700117 199603 2 004