



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO**

**NOMOR : 22**

**TAHUN : 2008**

**SERI : D**

---

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR : 72 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KULON PROGO,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata kerja Lembaga Teknis Daerah, perlu menyusun uraian tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. 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;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH 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 dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 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 Pertama**

##### **Unsur Organisasi**

##### **Pasal 2**

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Badan;
- 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**

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan;

- b. Sekretariat, terdiri dari :
  - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
  - 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
  - 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Ekonomi, terdiri dari :
  - 1. Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Pertambangan dan Energi; dan
  - 2. Sub Bidang Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Kehutanan, Perikanan dan Kelautan.
- d. Bidang Prasarana Wilayah, terdiri dari :
  - 1. Sub Bidang Pekerjaan Umum; dan
  - 2. Sub Bidang Perhubungan dan Pariwisata;
- e. Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup terdiri dari :
  - 1. Sub Bidang Tata Ruang; dan
  - 2. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
- f. Bidang Pemerintahan, terdiri dari :
  - 1. Sub Pemerintahan Umum; dan
  - 2. Sub Bidang Politik Dalam Negeri.
- g. Bidang Sosial Budaya terdiri dari :
  - 1. Sub Pendidikan dan Kebudayaan; dan
  - 2. Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat.
- h. Bidang Penelitian Pengembangan dan Statistik terdiri dari :
  - 1. Sub Bidang Penelitian Pengembangan; dan
  - 2. Sub Bidang Statistik.
- i. Bidang Perencanaan dan Pengendalian terdiri dari :
  - 1. Sub Bidang Perencanaan; dan
  - 2. Sub Bidang Pengendalian.
- j. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
- k. Unit Pelaksana Teknis Badan.

## **Bagian Ketiga**

### **Kedudukan**

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, dan huruf i dipimpin oleh Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, huruf e angka 1 dan angka 2, huruf f angka 1 dan angka 2, huruf g angka 1 dan angka 2, huruf h angka 1 dan angka 2, dan huruf i angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf j berkedudukan di bawah dan bertanggung kepada Kepala Badan.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf k, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan berkedudukan dibawah 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 perencanaan, penyusunan perencanaan pembangunan Daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan Daerah, dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati di bidang perencanaan pembangunan Daerah.

###### **Pasal 6**

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

- a. menyusun perencanaan pembangunan ekonomi;

- b. menyusun perencanaan pembangunan prasarana wilayah;
- c. menyusun perencanaan tata ruang dan pembangunan lingkungan hidup;
- d. menyusun perencanaan pemerintahan;
- e. menyusun perencanaan sosial budaya;
- f. melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan, dan statistik;
- g. melaksanakan perencanaan dan pengendalian pembangunan; dan
- h. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

##### **Bagian Kedua**

##### **Sekretariat**

###### **Pasal 7**

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan serta administrasi keuangan.

###### **Pasal 8**

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

- a. melaksanakan urusan umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan kegiatan perencanaan;
- c. melaksanakan kegiatan keuangan; dan
- d. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Badan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan dengan bidang tugasnya.

## Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, ketatausahaan, kepastakaan, dokumentasi dan informasi, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta koordinasi administrasi umum dan 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 lain yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
  - b. menyusun program kerja Sub Bagian;
  - c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi : mempersiapkan rapat, menerima tamu, melayani informasi dan komunikasi, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga;
  - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan Badan yang meliputi :
    1. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana;
    2. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris; dan
    3. menyusun laporan pengelolaan barang.
  - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Badan yang meliputi :
    1. kegiatan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, penyajian data dan dokumentasi; dan

2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- f. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
- g. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), file kepegawaian, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku-buku penjagaan seperti : Kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
- h. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin tingkat ringan;
- i. memproses cuti pegawai;
- j. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- k. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Badan;
- l. memproses penerbitan Keputusan kenaikan gaji berkala PNS;
- m. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
- n. 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/Kartu Suami serta hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan kepegawaian;
- o. mengusulkan kursus, tugas belajar, pendidikan dan kegiatan lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;

- p. menyelenggarakan peningkatan kualitas SDM pegawai;
- q. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
- r. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
- s. menyiapkan Surat Perintah Dinas;
- t. menyiapkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- u. menyelenggarakan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- v. memproses penetapan angka kredit;
- w. mengusulkan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- x. melaksanakan fungsi kehumasan Badan;
- y. menyiapkan konsep sambutan Bupati sesuai bidang tugasnya; dan
- z. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja dan laporan.
- (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 urusan perencanaan;
  - b. menyusun program kerja Sub Bagian;
  - c. menyusun program kerja Badan;
  - d. menyusun Rencana Strategik Badan;
  - e. menyusun Rencana Kerja Tahunan Badan;
  - f. menyusun alokasi anggaran kegiatan Badan;

- g. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Badan;
- h. mengendalikan program kerja Badan;
- i. menyusun pedoman dan kebijakan Perencanaan Badan;
- j. menginventarisasi dokumen perencanaan;
- k. menyusun bahan koordinasi intern dan ekstern;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Badan; dan
- n. melakukan evaluasi program kerja Badan.

#### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan dalam rangka pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Badan.
- (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 urusan keuangan;
  - b. menyusun program kerja Sub Bagian;
  - c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - d. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai;
  - e. mengkoordinasikan satuan pemegang kas dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi :
    - 1. memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
    - 2. menyelenggarakan pengelolaan Kas Badan;

3. melaksanakan verifikasi SPJ dari Kuasa Pengguna Anggaran;
  4. melaksanakan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai;
  5. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
  6. menyusun perencanaan pendapatan dan belanja Badan;
  7. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran; dan
  8. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan Anggaran/Keuangan Badan;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Ekonomi**

##### **Pasal 12**

Bidang Ekonomi mempunyai fungsi pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), penanaman modal, pertambangan dan energi, serta pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, perikanan dan kelautan.

##### **Pasal 13**

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Ekonomi mempunyai tugas :

- a. melaksanakan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan Daerah urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan Usaha Kecil Menengah, usaha Daerah dan penanaman modal serta energi dan sumberdaya mineral;

- b. melaksanakan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah urusan pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, perikanan dan kelautan serta ketahanan pangan; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan dengan bidang tugasnya.

##### **Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Pertambangan dan Energi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pembangunan Daerah urusan industri, perdagangan, koperasi dan UKM, usaha Daerah, penanaman modal serta energi dan sumber daya mineral.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Pertambangan dan Energi adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan urusan industri, perdagangan, koperasi dan Usaha Kecil Menengah, usaha Daerah dan penanaman modal serta energi dan sumber daya mineral;
  - b. menyusun program kerja Sub Bidang;
  - c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan urusan industri, perdagangan, koperasi dan UKM, usaha Daerah, penanaman modal serta energi dan sumber daya mineral;

- d. menyusun perencanaan pembangunan daerah yang berkaitan dengan urusan industri, perdagangan, koperasi dan UKM, usaha daerah, penanaman modal serta energi dan sumber daya mineral;
- e. menyusun pedoman/kebijakan, program dan kegiatan yang berkaitan dengan urusan industri, perdagangan, koperasi dan UKM, usaha Daerah, penanaman modal serta energi dan sumber daya mineral;
- f. menyelenggarakan pengkajian program dan kegiatan yang berkaitan dengan urusan industri, perdagangan, koperasi dan UKM, usaha Daerah, penanaman modal serta energi dan sumber daya mineral;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan urusan industri, perdagangan, koperasi dan UKM, usaha Daerah, penanaman modal serta energi dan sumber daya mineral;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah pada urusan industri, perdagangan, koperasi dan UKM, usaha daerah, penanaman modal serta energi dan sumber daya mineral;
- i. melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepustakaan arsip Bidang;
- j. mengelola keuangan Bidang;
- k. mengelola kepegawaian Bidang;
- l. mengelola barang inventaris Bidang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

## **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Kehutanan, Perikanan dan Kelautan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pembangunan Daerah urusan pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, perikanan dan kelautan serta ketahanan pangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Kehutanan, Perikanan dan Kelautan adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan urusan pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, perikanan dan kelautan serta ketahanan pangan.
  - b. menyusun program kerja Sub Bidang;
  - c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan urusan pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, perikanan dan kelautan serta ketahanan pangan;
  - d. menyusun perencanaan pembangunan daerah yang berkaitan dengan urusan pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, perikanan dan kelautan serta ketahanan pangan;
  - e. menyusun pedoman/kebijakan, program dan kegiatan yang berkaitan dengan urusan pertanian peternakan perkebunan kehutanan perikanan dan kelautan serta ketahanan pangan;
  - f. menyelenggarakan pengkajian program dan kegiatan yang berkaitan dengan urusan pertanian peternakan perkebunan kehutanan perikanan dan kelautan serta ketahanan pangan;

- g. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan urusan pertanian peternakan perkebunan kehutanan perikanan dan kelautan serta ketahanan pangan;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah pada urusan pertanian peternakan perkebunan kehutanan perikanan dan kelautan serta ketahanan pangan; dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub bidang.

### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Prasarana Wilayah**

##### **Pasal 16**

Bidang Prasarana Wilayah mempunyai fungsi penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah urusan pekerjaan umum, perhubungan dan pariwisata.

##### **Pasal 17**

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Prasarana Wilayah mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perencanaan pembangunan daerah urusan pekerjaan umum dan perumahan;
- b. menyelenggarakan perencanaan pembangunan daerah urusan perhubungan, pariwisata, komunikasi dan informasi; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan dengan bidang tugasnya.

##### **Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Pekerjaan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan pembangunan daerah pada urusan pekerjaan umum dan perumahan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pekerjaan Umum adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan urusan pekerjaan umum dan perumahan;
  - b. menyusun program kerja Sub Bidang;
  - c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan urusan pekerjaan umum dan perumahan;
  - d. menyusun perencanaan pembangunan daerah pada urusan pekerjaan umum dan perumahan;
  - e. menyusun pedoman/kebijakan, program dan kegiatan yang berkaitan dengan urusan pekerjaan umum dan perumahan;
  - f. menyelenggarakan pengkajian program dan kegiatan yang berkaitan dengan urusan pekerjaan umum dan perumahan;
  - g. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan urusan pekerjaan umum dan perumahan;
  - h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah pada urusan pekerjaan umum dan perumahan;
  - i. melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepustakaan arsip Bidang;
  - j. mengelola keuangan Bidang;
  - k. mengelola kepegawaian Bidang;
  - l. mengelola barang inventaris Bidang;

- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Perhubungan dan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pembangunan daerah pada urusan perhubungan, pariwisata, komunikasi dan informasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Perhubungan dan Pariwisata adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan perhubungan, pariwisata, komunikasi dan informasi;
  - b. menyusun program kerja Sub Bidang;
  - c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan urusan perhubungan, pariwisata, komunikasi dan informasi;
  - d. menyusun perencanaan pembangunan Daerah pada urusan perhubungan, pariwisata, komunikasi dan informasi;
  - e. menyusun pedoman/kebijakan, program dan kegiatan yang berkaitan dengan urusan perhubungan, pariwisata, komunikasi dan informasi;
  - f. menyelenggarakan pengkajian program dan kegiatan yang berkaitan dengan urusan perhubungan, pariwisata, komunikasi dan informasi;
  - g. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan urusan perhubungan, pariwisata, komunikasi dan informasi;

- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah pada urusan perhubungan, pariwisata, komunikasi dan informasi; dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup**

### **Pasal 20**

Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi penyelenggaraan perencanaan pembangunan Daerah urusan penataan ruang dan pertanahan serta sumber daya alam dan lingkungan hidup

### **Pasal 21**

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :

- a. melaksanakan perencanaan pembangunan Daerah urusan penataan ruang dan pertanahan;
- b. melaksanakan perencanaan pembangunan Daerah urusan sumber daya alam dan lingkungan hidup; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 22**

- (1) Sub Bidang Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan pembangunan daerah pada urusan penataan ruang dan pertanahan.

- (2) Uraian tugas Sub Bidang Tata Ruang adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan urusan penataan ruang dan pertanahan;
  - b. menyusun program kerja Sub Bidang;
  - d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan urusan penataan ruang dan pertanahan;
  - e. menyusun perencanaan pembangunan daerah pada urusan penataan ruang dan pertanahan;
  - f. menyusun pedoman/kebijakan, program dan kegiatan yang berkaitan dengan urusan penataan ruang dan pertanahan;
  - g. menyelenggarakan pengkajian program dan kegiatan yang berkaitan dengan urusan penataan ruang dan pertanahan;
  - h. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan urusan penataan ruang dan pertanahan;
  - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah pada urusan penataan ruang dan pertanahan; dan
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub bidang.

### **Pasal 23**

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan pembangunan daerah pada urusan sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan urusan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- b. menyusun program kerja Sub Bidang;
- c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan urusan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. menyusun perencanaan pembangunan daerah pada urusan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. menyusun pedoman/kebijakan, program dan kegiatan yang berkaitan dengan urusan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. menyelenggarakan pengkajian program dan kegiatan yang berkaitan dengan urusan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan urusan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah pada urusan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan urusan sumber daya alam dan surat menyurat, data, kepustakaan arsip dan Bidang;
- j. mengelola keuangan Bidang;
- k. mengelola kepegawaian Bidang;
- l. mengelola barang inventaris Bidang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

## **Bagian Keenam**

### **Bidang Pemerintahan**

#### **Pasal 24**

Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah urusan pemerintahan umum dan politik dalam negeri.

#### **Pasal 25**

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perencanaan pembangunan daerah urusan pemerintahan umum;
- b. menyelenggarakan perencanaan pembangunan daerah urusan politik dalam negeri; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 26**

(1) Sub Bidang Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan pembangunan daerah urusan kependudukan dan catatan sipil, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan dan kearsipan.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Pemerintahan Umum adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan urusan kependudukan dan catatan sipil, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan dan kearsipan;
- b. menyusun program kerja Sub Bidang;
- c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan urusan kependudukan dan catatan sipil, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan dan kearsipan;
- d. menyusun perencanaan pembangunan daerah yang berkaitan dengan urusan kependudukan dan catatan sipil, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan dan kearsipan;
- e. menyusun pedoman/kebijakan, program dan kegiatan yang berkaitan dengan urusan kependudukan dan catatan sipil, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan dan kearsipan;
- f. menyelenggarakan pengkajian program dan kegiatan yang berkaitan dengan urusan kependudukan dan catatan sipil, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan dan kearsipan;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan urusan kependudukan dan catatan sipil, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan dan kearsipan;

- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah pada urusan kependudukan dan catatan sipil, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan dan kearsipan; dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub bidang.

### **Pasal 27**

- (1) Sub Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan pembangunan daerah urusan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Politik Dalam Negeri adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan urusan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
  - b. menyusun program kerja Sub Bidang;
  - c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan urusan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
  - d. menyusun perencanaan pembangunan daerah yang berkaitan dengan urusan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
  - e. menyusun pedoman/kebijakan, program dan kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
  - f. menyelenggarakan pengkajian program dan kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;

- g. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan urusan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah pada urusan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
- i. melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepustakaan arsip Bidang;
- j. mengelola keuangan Bidang;
- k. mengelola kepegawaian Bidang;
- l. mengelola barang inventaris Bidang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Bidang Sosial Budaya**

### **Pasal 28**

Bidang Sosial Budaya mempunyai fungsi penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah urusan pendidikan dan kebudayaan dan kesejahteraan rakyat.

### **Pasal 29**

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perencanaan pembangunan daerah urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga serta perpustakaan;
- b. menyelenggarakan perencanaan pembangunan daerah urusan kesejahteraan rakyat; dan

- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 30**

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan pembangunan daerah urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga serta perpustakaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan adalah :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga serta perpustakaan;
  - b. menyusun program kerja Sub Bidang;
  - c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga serta perpustakaan;
  - d. menyusun perencanaan pembangunan daerah yang berkaitan dengan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga serta perpustakaan;
  - e. menyusun pedoman/kebijakan, program dan kegiatan yang berkaitan dengan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga serta perpustakaan;
  - f. menyelenggarakan pengkajian program dan kegiatan yang berkaitan dengan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga serta perpustakaan;

- g. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga serta perpustakaan;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah pada urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga serta perpustakaan;
- i. melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepustakaan arsip Bidang;
- j. mengelola keuangan Bidang;
- k. mengelola kepegawaian Bidang;
- l. mengelola barang inventaris Bidang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

### **Pasal 31**

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan pembangunan daerah urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat, sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
  - b. menyusun program kerja Sub Bidang;

- c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat, sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- d. menyusun perencanaan pembangunan daerah yang berkaitan dengan urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat, sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- e. menyusun pedoman/kebijakan, program dan kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat, sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- f. menyelenggarakan pengkajian program dan kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat, sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat, sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah pada urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat, sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian; dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub bidang.

## **Bagian Kedelapan**

### **Bidang Penelitian Pengembangan dan Statistik**

#### **Pasal 32**

Bidang Penelitian Pengembangan dan Statistik mempunyai fungsi penyelenggaraan penelitian, pengembangan, pendataan, pengolahan, dan pelaporan statistik.

#### **Pasal 33**

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Penelitian Pengembangan dan Statistik mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan kegiatan pembangunan daerah;
- b. menyelenggarakan pendataan, pengolahan data dan pelaporan data dan statistik daerah; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 34**

- (1) Sub Bidang Penelitian Pengembangan mempunyai tugas menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan kegiatan pembangunan Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penelitian Pengembangan adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan urusan penelitian pengembangan;
- b. menyusun program kerja sub bidang;
- c. menyusun perencanaan dan program Sub Bidang Penelitian Pengembangan meliputi :
  1. menyusun rencana jangka panjang pembangunan urusan Penelitian Pengembangan;
  2. menyusun RPJM Daerah dalam urusan Penelitian Pengembangan;
  3. menyusun rencana kerja kabupaten dalam urusan Penelitian Pengembangan;
- d. menghimpun, mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penelitian pengembangan;
- e. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk yang berkaitan dengan penelitian pengembangan;
- f. menyusun pedoman dan kebijakan pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK);
- g. menyelenggarakan koordinasi pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK);
- h. melaksanakan penelitian dan pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK);
- i. melaksanakan survey sasaran fungsional program dan kegiatan urusan penelitian pengembangan;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan penelitian pengembangan;
- k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan dengan lembaga penelitian dan perguruan tinggi;
- l. menyelenggarakan pelayanan perizinan penelitian pengembangan;

- m. melaksanakan pengkayaan hasil penelitian baik hasil penelitian sendiri atau sumber penelitian lainnya;
- n. menyelenggarakan pelayanan perizinan Praktek Kerja Lapangan, Kuliah Kerja Nyata dan Pengabdian Masyarakat;
- o. melaksanakan fasilitasi kerja sama penelitian dan pengembangan kegiatan pembangunan daerah;
- p. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Kuliah Kerja Nyata (KKN);
- q. melaksanakan evaluasi pelaksanaan penelitian pengembangan;
- r. melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepastakaan arsip Bidang;
- s. mengelola keuangan Bidang;
- t. mengelola kepegawaian Bidang;
- u. mengelola barang inventaris Bidang;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

### **Pasal 35**

- (1) Sub Bidang Statistik mempunyai tugas melaksanakan kegiatan, Pengolahan dan Pelaporan Statistik.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Statistik adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan urusan Statistik;
  - b. menyusun program kerja Sub Bidang;

- c. menyusun perencanaan dan program Sub Bidang Statistik meliputi :
  - 1. menyusun rencana jangka panjang pembangunan urusan statistik;
  - 2. menyusun RPJM Daerah dalam urusan statistik; dan
  - 3. menyusun Rencana Kerja Daerah dalam urusan statistik.
- d. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan Statistik Daerah;
- e. menyusun pedoman dan kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi pembangunan;
- f. menghimpun, mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan Statistik Daerah;
- g. mengelola data dan informasi perencanaan dan hasil pembangunan meliputi :
  - 1. menyusun Indek Harga Bangunan (IHB);
  - 2. menyusun Daerah Dalam Angka (DDA);
  - 3. menyusun Indek Pembangunan Manusia (IPM);
  - 4. mengkaji Indek Kedalaman Kemiskinan (IKK); dan
  - 5. mengelola dan menyusun data statistik.
- h. mengelola dan menyusun data statistik;
- i. melaksanakan survey sasaran fungsional program dan kegiatan yang berhubungan dengan urusan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan Statistik Daerah;
- j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan Statistik Daerah;

- k. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan Statistik Daerah;
- l. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan data statistik; dan
- m. menyusun laporan tugas pelaksanaan Sub Bidang.

## **Bagian Kesembilan**

### **Bidang Perencanaan dan Pengendalian**

#### **Pasal 36**

Bidang Perencanaan dan Pengendalian mempunyai fungsi penyusunan rencana pembangunan daerah, penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan, penganalisaan dan penilaian perencanaan, penyusunan pedoman dan petunjuk pengendalian serta pelaksanaan pengendalian program dan kegiatan pembangunan.

#### **Pasal 37**

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana pembangunan daerah, penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan;
- b. melaksanakan penganalisaan dan penilaian perencanaan, penyusunan pedoman dan petunjuk pengendalian serta pengendalian program dan kegiatan pembangunan; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 38**

- (1) Sub Bidang Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pembangunan daerah, penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan daerah;
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Perencanaan adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan urusan perencanaan;
  - b. menyusun program kerja Sub Bidang;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah;
  - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah;
  - e. menyusun pedoman dan kebijakan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah;
  - f. menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah;
  - g. menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan daerah;
  - i. mengumpulkan dan meneliti Daftar Usulan Rencana Kegiatan Pembangunan Daerah;
  - j. menyelenggarakan Forum SKPD;
  - k. menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten;

- l. menyusun Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
- m. menyusun Kebijakan Umum Anggaran;
- n. menyusun Prioritas dan Plafonisasi Anggaran; dan
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

### **Pasal 39**

- (1) Sub Bidang Pengendalian mempunyai tugas pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengendalian adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan urusan pengendalian;
  - b. menyusun program kerja Sub Bidang;
  - c. menyusun pedoman dan kebijakan yang berkaitan dengan pengendalian program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - d. melaksanakan pembinaan, monitoring dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah;
  - e. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - f. menyelenggarakan evaluasi dan analisis pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - g. melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepustakaan arsip Bidang;
  - h. mengelola keuangan Bidang;
  - i. mengelola kepegawaian Bidang;
  - j. mengelola barang inventaris Bidang;

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

### **Bagian Kesepuluh**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu**

##### **Pasal 40**

- (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 dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban tugas.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional tertentu dilaksanakan sesuai dengan ketentuan/peraturan perundang-undangan.

##### **Pasal 41**

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

### **Bagian Kesebelas**

#### **Unit Pelaksana Teknis Badan**

##### **Pasal 42**

Fungsi, Tugas dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Badan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

### **BAB IV**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 43**

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 24 Desember 2008

BUPATI KULON PROGO,

Cap / ttd

**H. TOYO SANTOSO DIPO**

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 31 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap / ttd

**S O ' I M**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2008 NOMOR 22 SERI D**