



BUPATI PACITAN

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 2 TAHUN 2013**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN PACITAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN

- Menimbang : a. bahwa guna melaksanakan ketentuan pasal 4 ayat (4) Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012, perlu mengatur Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pacitan;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pacitan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Tahun 1950 Nomor 19), tambahan Lembaran Negara Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan lembaran Negara Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2007 Nomor 25);
7. Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2007 Nomor 28) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 5 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2012 Nomor 5)

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN PACITAN**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan yang terdiri dari Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Bupati adalah Bupati Pacitan.
3. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pacitan;
4. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pacitan;
5. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu kesatuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN , TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur perencana penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Pacitan, yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan.
- (3) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan;
 - b. Mengkoordinasi penyusunan perencanaan pembangunan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan , terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Ekonomi;
 - d. Bidang Sosial dan Budaya;
 - e. Bidang Fisik dan Prasarana;
 - f. Bidang Pengendalian Perencanaan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Rincian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merumuskan program dan rencana kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai Renstra dan Pola Dasar Pembangunan Kabupaten Pacitan;
 - b. Menetapkan kebijakan pengelolaan dan pengembangan program pembangunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai visi dan misi organisasi.
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- d. Membina, menggerakkan dan memberdayakan Sumber Daya Manusia dalam rangka peningkatan kinerja;
- e. Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan dan pengelolaan program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- f. Memberi bimbingan dan petunjuk pelaksanaan dalam rangka upaya pengembangan sistem, metode dan teknis pendayagunaan sumber daya pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah ;
- g. Monitoring dan menilai laporan akuntabilitas kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. Mengendalikan dan mengawasi pengelolaan anggaran, pembinaan Sumber Daya Manusia dan pengadaan barang di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- i. Mengevaluasi dan menganalisis pencapaian prestasi/realisasi program dengan memberi petunjuk, arahan dan teguran dalam rangka penilaian kinerja.
- j. Meneliti, menyempurnakan dan menandatangani naskah-naskah dinas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- k. Memimpin rapat-rapat koordinasi intern dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. Mengkaji dan mengevaluasi program kerja tahunan berdasarkan realisasi pokok program dalam rangka perumusan dan penetapan program dan kebijakan lebih lanjut;
- m. Mengikuti rapat - rapat koordinasi baik di tingkat pusat maupun provinsi;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- o. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan karier; dan
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan dan pengelolaan rumah tangga, sarana dan perlengkapan;
 - b. Pelaksanaan surat-menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
 - c. Pembinaan dan pengembangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. Penyusunan program kerja dan laporan serta pelaksanaan evaluasi dan pengendalian.

Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
 - b. Melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
 - c. Melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - d. Melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
 - e. Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
 - f. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
 - g. Mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
 - h. Mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
 - i. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
 - j. Melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan; dan
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan tata laksana program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Merumuskan dan menyusun rencana strategis, rencana kerja dan rencana kegiatan yang diselaraskan dengan kemampuan anggaran yang tersedia;
 - c. Menghimpun dan mengkoordinasikan program kegiatan antar bidang untuk dirumuskan sebagai program kegiatan satuan kerja;
 - d. Menyusun dan merumuskan evaluasi kinerja dengan menyusun AKIP dan LAKIP satuan kerja;
 - e. Melaksanakan koordinasi kegiatan penelitian dan pengembangan dengan pihak yang berkompeten;
 - f. Mengadakan evaluasi atas capaian pelaksanaan program dengan penggunaan anggaran;

- g. Menginventarisasi permasalahan dan mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan rencana atau program berikutnya;
 - h. Menghimpun, mengolah data dan informasi untuk bahan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. Menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - b. Melaksanakan pengelolaan anggaran;
 - c. Melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
 - d. Menyiapkan keuangan perjalanan dinas dan biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas;
 - e. Melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Ekonomi

Pasal 8

- (1) Bidang Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, industri, perdagangan, pariwisata, pertanian dan kelautan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perekonomian mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang koperasi, usaha kecil menengah, industri, perdagangan, pariwisata, pertanian dan kelautan;
 - b. Pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan dalam rangka untuk koordinasi dan pengintegrasian rencana pembangunan di bidang koperasi, usaha kecil menengah, industri, perdagangan, pariwisata, pertanian, dan kelautan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program tahunan di bidang ekonomi yang meliputi koperasi, usaha kecil menengah, industri, perdagangan, pariwisata, pertanian, dan kelautan;
 - d. Pelaksanaan konsultasi perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang koperasi, usaha kecil menengah, industri, perdagangan, pariwisata, pertanian, dan kelautan; dan
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang koperasi, usaha kecil menengah, industri, perdagangan, pariwisata, pertanian, dan kelautan.

Pasal 9

- (1) Bidang Ekonomi terdiri dari :
- a. Sub Bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Industri, Perdagangan dan Pariwisata; dan
 - b. Sub Bidang Pertanian dan Kelautan.

- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perekonomian.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Industri, Perdagangan dan Pariwisata mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan program di bidang koperasi, usaha kecil menengah, industri, perdagangan, dan pariwisata;
 - b. Melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang koperasi, usaha kecil menengah, industri, perdagangan dan pariwisata;
 - c. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Industri, Perdagangan dan Pariwisata; dan
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Pertanian dan Kelautan, mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan program di bidang pertanian dan kelautan;
 - b. Melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang pertanian dan kelautan;
 - c. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang Pertanian dan Kelautan; dan
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Sosial dan Budaya

Pasal 11

- (1) Bidang Sosial dan Budaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan di bidang pendidikan, kebudayaan, tenaga kerja, pemerintahan umum, kesehatan dan kesejahteraan sosial serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sosial dan Budaya mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pendidikan, kebudayaan, tenaga kerja, pemerintahan umum, kesehatan dan kesejahteraan sosial;
 - b. Pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan dalam rangka untuk koordinasi dan pengintegrasian rencana pembangunan di bidang pendidikan, kebudayaan, tenaga kerja, pemerintahan umum, kesehatan dan kesejahteraan sosial;
 - c. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program tahunan di bidang sosial dan budaya yang meliputi pendidikan, kebudayaan, tenaga kerja, pemerintahan umum, kesehatan dan kesejahteraan sosial;
 - e. Pelaksanaan konsultasi perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pendidikan, kebudayaan, tenaga kerja, pemerintahan umum, kesehatan dan kesejahteraan sosial; dan
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, tenaga kerja, pemerintahan umum, kesehatan dan kesejahteraan sosial.

Pasal 12

- (1) Bidang Sosial dan Budaya terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan, dan Tenaga Kerja; dan
 - b. Sub Bidang Pemerintahan, Kesehatan, dan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial dan Budaya.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan, dan Tenaga Kerja, mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan program di bidang pendidikan, kebudayaan, dan tenaga kerja;
 - b. Melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang pendidikan, kebudayaan, dan tenaga kerja;
 - c. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi bidang Pendidikan, Kebudayaan dan Tenaga Kerja; dan
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial dan Budaya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Pemerintahan, Kesehatan, dan Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan program di bidang pemerintahan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial;
 - b. Melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang pemerintahan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial;
 - c. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi bidang Pemerintahan, Kesehatan, dan Kesejahteraan Sosial; dan
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial dan Budaya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Fisik dan Prasarana

Pasal 14

- (1) Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang Perhubungan, Pengairan dan Energi Sumber Daya Mineral, Permukiman, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang perhubungan, pengairan, energi sumber daya mineral, permukiman, tata ruang, dan lingkungan hidup;
 - b. Pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan dalam rangka untuk koordinasi dan pengintegrasian rencana pembangunan di bidang perhubungan, pengairan, energi sumber daya mineral, permukiman, tata ruang, dan lingkungan hidup;

- c. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program tahunan di bidang fisra yang meliputi perhubungan, pengairan, energi sumber daya mineral, permukiman, tata ruang, dan lingkungan hidup;
- d. Pelaksanaan konsultasi perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang perhubungan, pengairan, energi sumber daya mineral, permukiman, tata ruang, dan lingkungan hidup; dan
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang perhubungan, pengairan, energi sumber daya mineral, permukiman, tata ruang, dan lingkungan hidup.

Pasal 15

- (1) Bidang Fisik dan Prasarana terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Perhubungan, Pengairan dan Energi Sumber Daya Mineral; dan
 - b. Sub Bidang Permukiman, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fisik dan Prasarana.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Perhubungan, Pengairan dan Energi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program di bidang perhubungan, pengairan dan energi sumber daya mineral;
 - b. Melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang perhubungan, pengairan dan energi sumber daya mineral;
 - c. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi bidang Perhubungan, Pengairan dan Energi Sumber Daya Mineral; dan
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fisik dan Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Permukiman, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan program di bidang permukiman, tata ruang, dan lingkungan hidup;
 - b. Melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang permukiman, tata ruang, dan lingkungan hidup;
 - c. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi bidang Permukiman, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup; dan
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fisik dan Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Bidang Pengendalian Perencanaan

Pasal 17

- (1) Bidang Pengendalian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di Bidang Pengendalian Perencanaan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian perencanaan;

- b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran bidang pengendalian perencanaan;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengendalian perencanaan;
- d. Pelaksanaan pelayanan administratif perencanaan pembangunan daerah tahunan, pembangunan daerah jangka menengah dan pembangunan daerah jangka panjang di bidang pengendalian perencanaan;
- e. Pelaksanaan kegiatan kajian dan analisa kebijakan pimpinan daerah di bidang perencanaan pembangunan;
- f. Penyusunan dokumen rencana kerja pembangunan daerah;
- g. Pelaksanaan fasilitasi pengendalian dan evaluasi di bidang perencanaan pembangunan daerah; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bidang Pengendalian Perencanaan terdiri dari:
 - a. Sub. Bidang Pengendalian; dan
 - b. Sub. Bidang Evaluasi.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Perencanaan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengendalian mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bidang pengendalian;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di sub bidang pengendalian;
 - c. Menyiapkan bahan fasilitasi sub bidang pengendalian; dan
 - d. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- (2) Sub. Bidang Evaluasi mempunyai tugas ;
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengendalian evaluasi terhadap kebijakan pelaksanaan program pembangunan daerah jangka panjang, menengah dan tahunan;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan, menghimpun, menganalisis dan menyusun hasil evaluasi kepada satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pencapaian rancangan pembangunan daerah;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan sub bidang evaluasi; dan
 - d. Melakukan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Kabupaten Pacitan, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 22

Dalam hal Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas Kepala Badan dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

Pasal 23

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2007 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan dan Penanaman Modal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal , 2 - 1 - 2013

BUPATI PACITAN



INDARTATO

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2007 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan dan Penanaman Modal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal , 2 - 1 - 2013

BUPATI PACITAN

Cap.ttd

INDARTATO

Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 2 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN



Ir. MULYONO, MM.
Pembina Utama Madya
NIP. 19571017 198303 1 014

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2013 NOMOR 2