



BUPATI KOTABARU  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI KOTABARU  
NOMOR 147 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
KABUPATEN KOTABARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTABARU,

- Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian nomenklatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kotabaru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kotabaru;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
8. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 04 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2019 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotabaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kotabaru.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Kotabaru.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kotabaru.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kotabaru.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kotabaru.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kotabaru.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kotabaru.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari :
  - a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan, terdiri dari :
    1. Sub Bidang Penyusunan Rencana Pembangunan;
    2. Sub Bidang Pengendalian Pembangunan;
    3. Sub Bidang Evaluasi Pembangunan;
  - d. Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan, terdiri dari :
    1. Sub Bidang Sosial Budaya;
    2. Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Pemerintahan;

e. Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Ekonomi, terdiri dari :

1. Sub Bidang Infrastruktur Wilayah;
2. Sub Bidang Ekonomi;
3. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup ;

f. Bidang Penelitian, Pengembangan dan Data, terdiri dari:

1. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
2. Sub Bidang Pengelolaan dan Analisis Data

g. UPTD: dan

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

(3) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan dan penetapan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pembangunan daerah;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan dan pembangunan daerah;
- c. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan;
- d. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang perencanaan sosial budaya dan Pemerintahan;
- e. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang perencanaan infrastruktur dan ekonomi;
- f. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang penelitian, pengembangan dan data;
- g. penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- h. penyelenggaraan pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - i. penyelenggaraan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagan struktur organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI

##### Pasal 4

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan, menetapkan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, melaporkan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan dan menetapkan kebijakan teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan pembangunan daerah;
  - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan pembangunan daerah;
  - c. menyelenggarakan pengadaan prasarana dan sarana penunjang terkait bidang tugas Badan;
  - d. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja program/kegiatan pengelolaan kesekretariatan Badan;
  - e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan;
  - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang perencanaan sosial budaya dan pemerintahan;
  - g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang perencanaan infrastruktur dan ekonomi;

- h. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang penelitian, pengembangan dan data;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dengan Sekretariat Daerah terkait pelayanan di bidang perencanaan pembangunan daerah;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD dan Instansi terkait dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan kebijakan bidang tugas;
  - k. menyelenggarakan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Badan; dan
  - l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
  - c. Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan;
  - d. Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Ekonomi; dan
  - e. Bidang Penelitian, Pengembangan dan Data.

Bagian Kesatu  
Sekretariat

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan perencanaan program, pengelolaan keuangan, serta pengelolaan umum dan kepegawaian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan dan merumuskan perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
- b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sekretariat;
- c. menyelia pelaksanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
- e. menetapkan laporan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
- f. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di Sekretariat agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- g. mendisposisikan kegiatan kepada sub bagian yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- h. menyelenggarakan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- i. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
- j. menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan;

- k. merumuskan dan memeriksa penyiapan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) dan Laporan Kinerja Bulanan, Triwulanan dan Tahunan serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja atau laporan sejenis sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- l. merumuskan, memeriksa dan menyelia pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor serta pengadaan bahan pustaka;
- m. merumuskan, memeriksa dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- n. merumuskan dan memeriksa penyiapan penyelenggaraan upacara, rapat Badan dan penerimaan tamu;
- o. merumuskan dan memeriksa penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Badan dan kegiatan Badan, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat serta pendokumentasian produk hukum kepegawaian;
- p. memfasilitasi penerimaan pegawai tidak tetap pada Badan dan penyelesaian administrasi pegawai negeri sipil lingkup Badan meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Bezetting, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan administrasi kepegawaian lainnya;
- q. memberikan usul dan saran kepada Kepala Badan selaku atasan langsung melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;

- r. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - s. melaksanakan pengkoordinasian bidang dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
  - t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Sekretariat, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Perencanaan

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program serta pelaporan capaian kinerja Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana dan program kerja penyusunan perencanaan;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja penyusunan perencanaan;
  - c. melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan;
  - d. melaksanakan penyusunan pelaporan capaian kinerja Badan;
  - e. melaksanakan koordinasi teknis penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan, pengkoordinasian penyusunan perencanaan kerja Badan;

- f. melaksanakan penyusunan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) dan Laporan Kinerja Bulanan, Triwulanan dan Tahunan serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)) berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja atau laporan sejenis sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. mengonsep laporan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Badan;
- h. mengonsep laporan bahan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Badan;
- i. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan data dan informasi perencanaan Badan;
- j. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- k. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - l. melaksanakan koordinasi teknis penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan, pengkoordinasian penyusunan perencanaan kerja Badan;
- m. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
  - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
  - d. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja serta aset Badan;
  - f. melaksanakan penyusunan dan mengkoordinasikan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
  - g. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
  - h. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
  - i. melaksanakan fasilitasi pembinaan administrasi keuangan dan menyiapkan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
  - j. melaksanakan persiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan serta aset Badan;
  - k. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dan aset dengan para Kepala Bidang di lingkungan Badan;

- l. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan dan aset;
- m. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Badan;
- n. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- o. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Badan;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Badan;
  - c. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Badan;
  - d. mengonsep bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
  - e. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas pegawai guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan umum dan kepegawaian;
- h. melaksanakan pengadaan serta mendistribusikan kebutuhan alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor;
- i. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- k. menyelenggarakan penerimaan pegawai tidak tetap bidang perencanaan pembangunan serta penelitian dan pengembangan;
- l. mengonsep persiapan penyelenggaraan upacara, rapat badan dan penerimaan tamu;
- m. melaksanakan penghimpunan dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- n. melaksanakan penyelesaian administrasi pegawai negeri sipil Badan meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Penilaian Angka Kredit, Bezzetting, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penilaian prestasi kerja dan administrasi kepegawaian lainnya;
- o. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- p. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi  
Pembangunan

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan yang meliputi penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
  - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
  - c. mengkoordinir kegiatan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pembangunan yang meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  - d. menghimpun hasil pengusulan program dan kegiatan dari Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan, Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Ekonomi dan Bidang Penelitian, Pengembangan dan Data sebagai bahan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi RPJPD, RPJMD dan RKPD.
  - e. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
  - f. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
  - g. menetapkan laporan program kerja di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
  - h. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - i. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;

- j. mendisposisikan kegiatan kepada sub bidang yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
  - k. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - l. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
  - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - o. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
  - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan, terdiri dari :
- a. Sub Bidang Penyusunan Rencana Pembangunan;
  - b. Sub Bidang Pengendalian Pembangunan; dan
  - c. Sub Bidang Evaluasi Pembangunan.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Penyusunan Rencana Pembangunan

#### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penyusunan Rencana Pembangunan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan dalam penyusunan rencana pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja lingkup sub bidang penyusunan rencana pembangunan;

- b. mengonsep bahan kebijakan program kerja penyusunan rencana pembangunan;
- c. mengkoordinasikan dan memberikan bahan masukan rekomendasi dalam penyusunan bahan – bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- d. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana pembangunan yang meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi lingkup sub bidang penyusunan rencana pembangunan;
- f. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Pengendalian Pembangunan

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan dalam pengendalian pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja lingkup sub bidang pengendalian pembangunan;

- b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengendalian pembangunan;
- c. mengkoordinasikan dan memberikan bahan masukan rekomendasi dalam pengendalian bahan – bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- d. melaksanakan kegiatan pengendalian pembangunan yang meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- e. melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja Pemerintah Kabupaten Kotabaru;
- f. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi lingkup sub bidang pengendalian pembangunan;
- g. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan bidang/unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Sub Bidang Evaluasi Pembangunan

#### Pasal 12

- (1) Sub Bidang Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan dalam Evaluasi Pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja lingkup sub bidang evaluasi pembangunan;

- b. mengonsep bahan kebijakan program kerja evaluasi pembangunan;
- c. mengkoordinasikan dan memberikan bahan masukan rekomendasi dalam evaluasi bahan – bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- d. melaksanakan kegiatan evaluasi pembangunan yang meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi lingkup sub bidang evaluasi pembangunan;
- f. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sub bidang terkait tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan bidang/unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan

#### Paragraf 1

#### Tugas dan Unsur Organisasi

#### Pasal 13

- (1) Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan yang meliputi sosial budaya, sumber daya manusia dan pemerintahan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Mengkoordinir Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategi (Renstra) Perangkat Daerah lingkup urusan Perencanaan Sosial Budaya, Sumber Daya Manusia dan Pemerintahan;
- b. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja bidang Perencanaan Sosial Budaya, Sumber Daya Manusia dan Pemerintahan;
- c. Mengkoordinir kegiatan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup urusan Perencanaan Sosial Budaya, Sumber Daya Manusia dan Pemerintahan;
- d. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang Perencanaan Sosial Budaya, Sumber Daya Manusia dan Pemerintahan;
- e. mengkoordinir usulan perencanaan yang bersumber dana APBD, APBN, DAK dan Sumber Dana Lainnya lingkup urusan Perencanaan Sosial Budaya, Sumber Daya Manusia dan Pemerintahan;
- f. melaksanakan evaluasi kegiatan pembangunan yang meliputi urusan Perencanaan Sosial Budaya, Sumber Daya Manusia dan Pemerintahan;
- g. menyampaikan hasil pengusulan program dan kegiatan dari Bidang Perencanaan Sosial Budaya, Sumber Daya Manusia dan Pemerintahan kepada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan sebagai bahan dalam penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- h. menyelia pelaksanaan program kerja bidang Perencanaan Sosial Budaya, Sumber Daya Manusia dan Pemerintahan;
- i. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja bidang Perencanaan Sosial Budaya, Sumber Daya Manusia dan Pemerintahan;
- j. menetapkan laporan program kerja bidang Perencanaan Sosial Budaya, Sumber Daya Manusia dan Pemerintahan;
- k. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- l. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
  - m. mendisposisikan kegiatan kepada sub bidang yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
  - n. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - o. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
  - q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - r. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
  - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan, terdiri dari :
- a. Sub Bidang Sosial Budaya; dan
  - b. Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Pemerintahan.

Paragraf 2  
Sub Bidang Sosial Budaya

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pemerintahan dalam sosial budaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja perencanaan lingkup sub bidang sosial budaya;

- b. menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan bidang sosial budaya;
- c. melaksanakan koordinasi dan pendampingan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup urusan sosial budaya;
- d. melaksanakan koordinasi dan pendampingan penyusunan Dokumen Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah lingkup urusan sosial budaya;
- e. mengkoordinir usulan perencanaan yang bersumber dana APBD, APBN, DAK dan Sumber Dana Lainnya lingkup urusan sosial budaya;
- f. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi lingkup sub bidang sosial budaya;
- g. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan bidang/unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Pemerintahan

### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Pemerintahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perencanaan sosial budaya dan pemerintahan dalam sumber daya manusia dan pemerintahan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja perencanaan lingkup sub bidang sumber daya manusia dan pemerintahan;
  - b. menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan sumber daya manusia dan pemerintahan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan pendampingan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup urusan sumber daya manusia dan pemerintahan;
  - d. melaksanakan koordinasi dan pendampingan penyusunan Dokumen Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah lingkup urusan sumber daya manusia dan pemerintahan;
  - e. mengkoordinir usulan perencanaan yang bersumber dana APBD, APBN, DAK dan Sumber Dana Lainnya lingkup urusan sumber daya manusia dan pemerintahan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi lingkup sub bidang sumber daya manusia dan pemerintahan;
  - g. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sub bidang terkait tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan bidang/unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
  - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Ekonomi

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 16

- (1) Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Ekonomi mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang Perencanaan Infrastruktur dan Ekonomi yang meliputi Infrastruktur Wilayah, Ekonomi serta Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Mengkoordinir Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategi (Renstra) Perangkat Daerah lingkup urusan Perencanaan Infrastruktur Wilayah, Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
  - b. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja bidang Perencanaan Infrastruktur Wilayah, Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
  - c. Mengkoordinir kegiatan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup urusan Perencanaan Infrastruktur Wilayah, Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
  - d. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang Perencanaan Infrastruktur Wilayah, Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
  - e. mengkoordinir usulan perencanaan yang bersumber dana APBD, APBN, DAK dan Sumber Dana Lainnya lingkup urusan Perencanaan Infrastruktur Wilayah, Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
  - f. melaksanakan evaluasi kegiatan pembangunan yang meliputi urusan Perencanaan Infrastruktur Wilayah, Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
  - g. menyampaikan hasil pengusulan program dan kegiatan dari Bidang Perencanaan Infrastruktur Wilayah, Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup kepada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan sebagai bahan dalam penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;

- h. menyelia pelaksanaan program kerja bidang perencanaan Infrastruktur Wilayah, Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
  - i. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja bidang perencanaan Infrastruktur Wilayah, Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
  - j. menetapkan laporan program kerja bidang perencanaan Infrastruktur Wilayah, Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
  - k. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - l. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
  - m. mendisposisikan kegiatan kepada sub bidang yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
  - n. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - o. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
  - q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - r. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan bidang/unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
  - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Ekonomi, terdiri dari :
- a. Sub Bidang Infrastruktur Wilayah;
  - b. Sub Bidang Ekonomi; dan
  - c. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.

Paragraf 2  
Sub Bidang Infrastruktur Wilayah

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Infrastruktur Wilayah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perencanaan infrastruktur dan ekonomi dalam insfrastruktur wilayah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja perencanaan lingkup sub bidang infrastruktur wilayah;
  - b. menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan bidang infrastruktur wilayah;
  - c. melaksanakan koordinasi dan pendampingan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup urusan infrastruktur wilayah;
  - d. melaksanakan koordinasi dan pendampingan penyusunan Dokumen Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah lingkup urusan infrastruktur wilayah;
  - e. mengkoordinir usulan perencanaan yang bersumber dana APBD, APBN, DAK dan Sumber Dana Lainnya lingkup urusan infrastruktur wilayah;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi lingkup sub bidang infrastruktur wilayah;
  - g. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan bidang/unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;

- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Sub Bidang Ekonomi

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Ekonomi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perencanaan infrastruktur dan ekonomi dalam bidang ekonomi.
- (1) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja perencanaan lingkup sub bidang ekonomi;
  - b. menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan bidang ekonomi;
  - c. melaksanakan koordinasi dan pendampingan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup urusan ekonomi;
  - d. melaksanakan koordinasi dan pendampingan penyusunan Dokumen Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah lingkup urusan ekonomi;
  - e. mengkoordinir usulan perencanaan yang bersumber dana APBD, APBN, DAK dan Sumber Dana Lainnya lingkup urusan ekonomi;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi lingkup sub bidang ekonomi;
  - g. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup sub bidang terkait tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- k. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan bidang/unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

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

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perencanaan infrastruktur dan ekonomi dalam sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja perencanaan lingkup sub bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - b. menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - c. melaksanakan koordinasi dan pendampingan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup urusan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - d. melaksanakan koordinasi dan pendampingan penyusunan Dokumen Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah lingkup urusan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - e. mengkoordinir usulan perencanaan yang bersumber dana APBD, APBN, DAK dan Sumber Dana Lainnya lingkup urusan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi lingkup sub bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - g. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;

- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup sub bidang terkait tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan bidang/unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Penelitian, Pengembangan dan Data

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 20

- (1) Bidang Penelitian, Pengembangan dan Data mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang Penelitian, Pengembangan dan Data yang meliputi penelitian dan pengembangan serta pengelolaan dan analisis data.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang Penelitian, Pengembangan dan Data;
  - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang Penelitian, Pengembangan dan Data;
  - c. mengkoordinir kegiatan penelitian, pengembangan dan data di pemerintahan Kabupaten;
  - d. mengkoordinir pengkajian sebagai bahan kebijakan perencanaan pembangunan daerah kabupaten;
  - e. mengkoordinir penyusunan dokumen-dokumen perencanaan pembangunan daerah;

- f. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang Penelitian, Pengembangan dan Data;
- g. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang Penelitian, Pengembangan dan Data;
- h. menetapkan laporan program kerja di bidang Penelitian, Pengembangan dan Data;
- i. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- k. mendisposisikan kegiatan kepada sub bidang yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- l. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan bidang/unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Penelitian, Pengembangan dan Data, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- b. Sub Bidang Pengelolaan dan Analisis Data.

Paragraf 2  
Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang Penelitian dan Pengembangan dalam pengelolaan dan analisis data.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja perencanaan lingkup sub bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan program kerja Penelitian dan Pengembangan;
  - c. melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan dan data di pemerintahan Kabupaten;
  - d. melaksanakan pengkajian sebagai bahan kebijakan perencanaan pembangunan daerah kabupaten;
  - e. melaksanakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan pembangunan daerah;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi lingkup sub bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - g. melaksanakan koordinasi penelitian dan pengembangan di pemerintahan Kabupaten;
  - h. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sub Bidang terkait tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan bidang/unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;

- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Pengelolaan dan Analisis Data

#### Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pengelolaan dan Analisis Data mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang Penelitian dan Pengembangan dalam bidang Pengelolaan dan Analisis Data.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja analisis pembangunan dan data;
  - b. melaksanakan kebijakan program kerja Pengelolaan dan Analisis Data;
  - c. melaksanakan kegiatan Pengelolaan dan Analisis Data dalam rangka penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD, RKPD dan Dokumen Perencanaan Lainnya;
  - d. melaksanakan pengelolaan data informasi perencanaan pembangunan daerah;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi lingkup sub bidang Pengelolaan dan Analisis Data;
  - f. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sub Bidang terkait tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- j. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan bidang/unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 23

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.
- (4) Kepala UPTD bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan dan wajib menyampaikan laporan kegiatan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan informasi dan evaluasi.
- (5) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta kelas dan eselon pada UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan 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 dan arahan selanjutnya kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai keterkaitan dan hubungan kerja.

- (7) Dalam upaya meningkatkan efektivitas kegiatan dan pelaksanaan tugas, serta dalam rangka bimbingan serta evaluasi kinerja organisasi, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat atau pertemuan secara berkala.

## BAB VI ESELON JABATAN BADAN DAERAH

### Pasal 26

Eselon jabatan Badan Daerah, meliputi :

- a. Kepala Badan merupakan jabatan struktural Eselon IIB;
- b. Sekretaris merupakan jabatan struktural Eselon IIIA;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural Eselon IIIB;
- d. Kepala Sub Bidang, Sub Bagian merupakan jabatan struktural Eselon IVA.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 27

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 63 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kotabaru (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2017 Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Kotabaru  
pada tanggal 27 November 2019

BUPATI KOTABARU,

ttd

SAYED JAFAR

Diundangkan di Kotabaru  
pada tanggal 27 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTABARU,

ttd

SAID AKHMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTABARU  
TAHUN 2019 NOMOR 148