



WALIKOTA BANJARBARU

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 48 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SUB BIDANG
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Banjarbaru sehingga dapat berdaya guna dan berhasil guna secara maksimal, dipandang perlu adanya uraian tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Banjarbaru;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
-

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
-

10. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2013 Nomor 6);
12. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 38 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2013 Nomor 38);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SUB BIDANG PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA BANJARBARU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
 2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Banjarbaru.
 3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
 4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru.
 5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Banjarbaru.
 6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Banjarbaru.
 7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Banjarbaru.
 8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Banjarbaru.
 9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Banjarbaru.
 10. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Banjarbaru.
-

BAB II
URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SUB BIDANG
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pasal 2

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menetapkan visi, misi, rencana strategis, dan rencana kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berpedoman pada peraturan/ketentuan yang berlaku;
 - b. merumuskan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan program Pemerintah Kota dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - c. merumuskan kebijakan teknis bidang penelitian, pengembangan dan statistik, bidang penyusunan program dan evaluasi, bidang fisik, prasarana dan tata ruang, dan bidang ekonomi dan sosial budaya pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - d. menetapkan rencana umum bidang fisik, prasarana dan tata ruang meliputi tata ruang kawasan perkotaan, detail tata ruang kawasan perkotaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang serta rencana teknis ruang kawasan perkotaan;
 - e. mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan sesuai aturan;
 - f. mengarahkan dan membina bawahan agar melaksanakan tugas dengan baik dan efektif;
 - g. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan berdasarkan pada prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan agar tugas berjalan dengan baik dan efektif;
 - h. mengambil kebijakan yang tepat terhadap permasalahan yang timbul berkaitan dengan tugas, hasil tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tepat sasaran dan tujuan organisasi;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bawahan berdasar pada prosedur yang berlaku agar sesuai dengan program, visi dan misi organisasi;
 - j. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait berkenaan dengan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah agar lancar dalam penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan;
 - k. mendistribusikan, mendelegasikan, mengatur dan mengawasi tugas kepada Sekretaris sesuai bidang tugas masing-masing;
 - l. memberikan motivasi dan inspirasi dalam rangka pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta personil di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dibidang perencanaan pembangunan daerah;
 - n. melaksanakan kajian-kajian dan analisis kebijaksanaan pembangunan daerah•
 - o. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
-

- p. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja/LAKIP kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 3

Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja tahunan kesekretariatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada sub bagian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan bidang-bidang lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah agar program kegiatan terlaksana dengan baik;
- d. melaksanakan pengawasan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan lingkup kesekretariatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membina pelaksanaan kerja sub bagian umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan lingkup kesekretariatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengevaluasi hasil kerja sub bagian melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- g. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
- i. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun rencana kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dengan berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum **dan** kepegawaian dengan berpedoman pada rencana kerja agar kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
-

- d. melaksanakan kegiatan administrasi umum meliputi surat-menyurat, perjalanan dinas, hubungan masyarakat, kearsipan, pengadaan barang/jasa, pendistribusian, pemeliharaan, rumah tangga, peralatan dan perlengkapan kantor, serta administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin/tugas belajar, pensiun, perkawinan, perceraian, kartu pegawai, usul mutasi/promosi, absensi, dan data kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- f. membuat telahaan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian agar kegiatan berjalan dengan baik;
- g. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
- i. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun rencana kegiatan perencanaan dan keuangan dengan berpedoman pada peraturan/ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan dengan berpedoman pada rencana kerja agar kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
 - d. melaksanakan kegiatan perencanaan dan keuangan meliputi penyusunan program dan kegiatan, penganggaran serta administrasi keuangan meliputi pembayaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan verifikasi dan validasi dokumen keuangan berpedoman pada peraturan/ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - f. menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - g. membuat telahaan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan keuangan agar kegiatan berjalan dengan baik;
 - h. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
-

- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Statistik

Pasal 6

Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Statistik mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja tahunan bidang penelitian, pengembangan, dan statistik pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada sub bidang sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku;
- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan dan statistik untuk pengembangan program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- e. mengkoordinasikan program dan kegiatan bidang penelitian, pengembangan, dan statistik dan lembaga lainnya agar kegiatan terlaksana dengan baik;
- f. menginventarisasi rencana program dan kegiatan pembangunan di bidang penelitian, pengembangan, dan statistik;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, dan statistik untuk pengembangan program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. merumuskan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelaksanaan kegiatan bidang penelitian, pengembangan, dan statistik sesuai rencana kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- i. mengkoordinasikan dan kerjasama penelitian dan pengembangan di lingkungan Pemerintah Kota dan kegiatan penelitian pengembangan yang dilakukan oleh Pemerintah Pusat;
- j. menyiapkan bahan rumusan kebijakan Walikota di bidang Penelitian, Pengembangan, dan Statistik berdasarkan data dan hasil analisa sebagai bahan penyusunan kebijakan Walikota;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
- l. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 7

Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun rencana sub bidang penelitian dan pengembangan dengan berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
-

- c. mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait yang berkenaan dengan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan;
- d. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan agar berjalan sesuai ketentuan dan tertib pelaksanaan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan;
- g. melakukan diseminasi hasil penelitian;
- h. menyiapkan bahan rumusan kebijakan Walikota di sub bidang penelitian dan pengembangan berdasarkan data dan hasil analisa sebagai bahan penyusunan kebijakan Walikota;
- i. membuat telahaan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan bidang penelitian dan pengembangan agar kegiatan berjalan dengan baik;
- j. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
- l. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Statistik

Pasal 8

Kepala Sub Bidang Statistik mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun rencana sub bidang statistik dengan berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sub bidang statistik dengan berpedoman pada rencana kerja agar kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang statistik melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - e. membuat telahaan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan bidang penelitian, pengembangan dan statistik agar kegiatan berjalan dengan baik;
 - f. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - h. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan
-

Bagian Keempat
Kepala Bidang Penyusunan Program dan Evaluasi

Pasal 9

Kepala Bidang Penyusunan Program dan Evaluasi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan laporan hasil pemantauan dan supervisi rencana pembangunan daerah kepada Walikota disertai dengan rekomendasi dan langkah-langkah yang diperlukan;
- b. melaksanakan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;
- c. menilai pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan daerah dan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- d. menghimpun, menganalisis dan menyusun hasil evaluasi Kepala SKPD dalam rangka pencapaian rencana pembangunan daerah;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi **atau** pelaksanaan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan bidang penyusunan program dan evaluasi;
- f. membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktifitas kinerja serta pengembangan karir;
- g. mendistribusikan tugas dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas bidang penyusunan program dan evaluasi;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang penyusunan program dan evaluasi;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas bidang penyusunan program dan evaluasi atas persetujuan/sepengertian Kepala Badan;
- j. memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Penyusunan Program

Pasal 10

Kepala Sub Bidang Penyusunan Program mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran berbasis kinerja tahunan sub bidang penyusunan program;
 - b. menghimpun rancangan awal Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dari masing-masing bidang;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan musrenbang dalam rangka penyampaian, pembahasan dan penyepakatan rancangan awal Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - d. menyusun rumusan rancangan akhir Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) berdasarkan hasil musrenbang yang memuat visi, misi dan arah pembangunan daerah dan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Nasional dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi berdasarkan masukan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan pemangku kepentingan;
-

- e. menyusun rancangan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) untuk disampaikan kepada DPRD dan ditetapkan menjadi Peraturan Daerah;
- f. menghimpun Rancangan Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD sebagai bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- g. menghimpun Rencana Kerja (RENJA) SKPD sebagai bahan penyusunan rancangan awal Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
- h. melaksanakan Musyawarah Rencana Kerja Pembangunan (musrenbang) Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam rangka penyampaian, pembahasan dan penyepakatan rancangan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
- i. menyusun dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA) / Platfon Prioritas Anggaran Sementara (PPAS);
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan sub bidang penyusunan program;
- k. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub bidang penyusunan program dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA);
- l. membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktifitas kinerja serta pengembangan karir;
- m. mendistribusikan tugas dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas sub bidang penyusunan program;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub bidang penyusunan program;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas sub bidang penyusunan program atas persetujuan/sepengertian Kepala Bidang;
- p. memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Evaluasi

Pasal 11

Kepala Sub Bidang Evaluasi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun dan mengevaluasi rencana kerja, kinerja dan anggaran berbasis kinerja tahunan sub bidang evaluasi;
 - b. menghimpun dan mengevaluasi dokumen perencanaan, menghimpun dan mengevaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
 - c. menghimpun dan mengevaluasi Rencana Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Rencana Strategis (RENSTRA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan sub bidang evaluasi;
-

- e. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub bidang evaluasi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 1. membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktifitas kinerja serta pengembangan karir;
- g. mendistribusikan tugas dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas sub bidang evaluasi;
- h. menyiapkan bahan dan data serta mengevaluasi konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang yang berhubungan dengan tugas sub bidang evaluasi; memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub bidang evaluasi;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas sub bidang evaluasi atas persetujuan/ sepengetahuan Kepala Bidang;
- k. memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- 1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Fisik, Prasarana dan Tata Ruang

Pasal 12

Kepala Bidang Fisik, Prasarana dan Tata Ruang mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja tahunan bidang fisik, prasarana dan tata ruang pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada sub bidang sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku;
 - d. mengevaluasi hasil kerja sub bidang melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - e. mengkoordinasikan program dan kegiatan bidang fisik, prasarana dan tata ruang dan lembaga lainnya agar kegiatan terlaksana dengan baik;
 - f. menginventarisasi rencana program dan kegiatan pembangunan di bidang fisik, prasarana dan tata ruang;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang fisik, prasarana dan tata ruang untuk pengembangan program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - h. merumuskan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelaksanaan kegiatan bidang fisik, prasarana dan tata ruang sesuai rencana kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - i. menyiapkan bahan rumusan kebijakan Walikota di bidang fisik, prasarana dan tata ruang berdasarkan data dan hasil analisa sebagai bahan penyusunan kebijakan walikota;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - k. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
 - 1. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
-

Paragraf 1
Kepala Sub Bidang Fisik Prasarana

Pasal 13

Kepala Sub Bidang Fisik Prasarana mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun rencana sub bidang fisik prasarana dengan berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait yang berkenaan dengan kegiatan di bidang fisik prasarana;
- d. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait terhadap pelaksanaan kegiatan fisik prasarana agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan rumusan kebijakan Walikota di sub bidang fisik prasarana berdasarkan data dan hasil analisa sebagai bahan penyusunan kebijakan Walikota;
- f. membuat telahaan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan bidang fisik prasarana agar kegiatan berjalan dengan baik;
- g. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
- i. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Tata Ruang

Pasal 14

Kepala Sub Bidang Tata Ruang mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun rencana sub bidang tata ruang dengan berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sub bidang tata ruang dengan berpedoman pada rencana kerja agar kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang tata ruang melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - e. membuat telahaan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan bidang tata ruang agar kegiatan berjalan dengan baik;
 - f. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - h. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
-

- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya

Pasal 15

Kepala Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja tahunan bidang ekonomi dan sosial budaya pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada sub bidang sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku;
- d. mengevaluasi hasil kerja sub bidang melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- e. mengkoordinasikan program dan kegiatan bidang ekonomi dan sosial budaya dan lembaga lainnya agar kegiatan terlaksana dengan baik;
- f. menginventarisasi rencana program dan kegiatan pembangunan di bidang ekonomi dan sosial budaya;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan ekonomi dan sosial budaya untuk pengembangan program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. memfasilitasi terselenggaranya perencanaan, pelaksanaan dan penilaian-penilaian kegiatan ekonomi dan sosial budaya meliputi bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, pertanian, perikanan dan kehutanan, perumahan, pertambangan dan energi, dan pengembangan dunia usaha pendidikan, kesehatan, sosial dan tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana, kependudukan dan pencatatan sipil, perhubungan, komunikasi dan informatika, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga, pamong praja dan pemerintahan umum untuk dapat dijadikan bahan penyusunan kebijakan;
- i. menyiapkan bahan rumusan kebijakan Walikota di bidang ekonomi dan sosial budaya berdasarkan data dan hasil analisa sebagai bahan penyusunan kebijakan Walikota;
- j. mengkoordinasikan dan kerjasama ekonomi dan sosial budaya di lingkungan Pemerintah Kota dan kegiatan ekonomi dan sosial budaya yang dilakukan oleh Pemerintah Pusat meliputi perencanaan pengaturan ekonomi dan sosial budaya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
- l. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Kepala Sub Bidang Ekonomi

Pasal 16

Kepala Sub Bidang Ekonomi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun rencana sub bidang ekonomi dengan berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;

- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait yang berkenaan dengan kegiatan di bidang ekonomi;
- d. melaksanakan koordinasi dan penyelarasan rencana pembangunan di bidang ekonomi yang meliputi perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, pertanian, perikanan dan kehutanan, perumahan, pertambangan dan energi serta pengembangan dunia usaha;
- e. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang ekonomi serta perumusah langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
- f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan Walikota di sub bidang ekonomi berdasarkan data dan hasil analisa sebagai bahan penyusunan kebijakan Walikota;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan tahunan bidang ekonomi yang meliputi bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, pertanian, perikanan dan kehutanan, pertambangan dan energi serta pengembangan dunia usaha;
- h. membuat telahaan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan bidang ekonomi agar kegiatan berjalan dengan baik;
- i. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
- k. **menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;**
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Sosial Budaya

Pasal 17

Kepala Sub Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun rencana sub bidang sosial budaya dengan berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sub bidang sosial budaya dengan berpedoman pada rencana kerja agar kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang sosial budaya melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - e. membuat telahaan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan bidang sosial budaya agar kegiatan berjalan dengan baik;
 - f. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - h. **menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;**
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
-

15

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

Setiap pejabat struktural yang meninggalkan tugas wajib menunjuk pejabat pelaksana tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

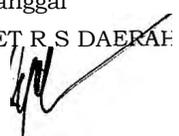
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 2013
WALIKOTA BANJARBARU,

H. M. RUZ Aidin OOR

Diundangkan di Banjarb
pada tanggal 2013

SEKRET R S DAERAH


H. S. AHRIANI

BERITA PAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2013 NOMOR
