



## BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

---

---

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA  
NOMOR 57 TAHUN 2022

T E N T A N G

URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN BARITO KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Bupati Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Susunan Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, dan dalam rangka optimalisasi dan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, perlu disusun uraian tugas yang merupakan penjabaran tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah sesuai Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tersebut diatas;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a. perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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);

3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintahan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia, Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 33);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 34);
16. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barto Kuala.

**M E M U T U S K A N :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI BARITO KUALA TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Barito Kuala.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Barito Kuala.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Kuala.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan dan Kecamatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Kuala.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala yang merupakan unsur staf.
8. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Barito Kuala.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Barito Kuala.
10. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Barito Kuala.
11. Sekretariat, Bidang, dan Sub Bagian Badan adalah Sekretariat, Bidang, dan Sub Bagian Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Barito Kuala.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

**BAB II**  
**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**  
**BAGIAN KESATU**

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

**Pasal 2**

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Evaluasi dan Pengendalian, dan Penelitian dan Pengembangan.
  - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Evaluasi dan Pengendalian, dan Penelitian dan Pengembangan kepada seluruh perangkat daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

- c. Pembinaan teknis dan koordinasi penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Evaluasi dan Pengendalian, dan Penelitian dan Pengembangan kepada seluruh perangkat daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
  - d. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Evaluasi dan Pengendalian, dan Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya.
  - e. Pengevaluasian dan pelaporan atas pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Evaluasi dan Pengendalian, dan Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya.
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis sebagai pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perencanaan pembangunan, dan penelitian dan pengembangan yang ditetapkan dalam bentuk Peraturan Daerah atau Peraturan Kepala Daerah.
  - b. Menetapkan program, kegiatan, standar operasional dan tata waktu pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perencanaan pembangunan, dan penelitian dan pengembangan.
  - c. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perencanaan pembangunan, dan penelitian dan pengembangan, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
  - d. Melaksanakan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
  - e. Mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perencanaan pembangunan, dan penelitian dan pengembangan, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
  - f. Menyelenggarakan dan atau memfasilitasi kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan.
  - g. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil-hasil pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perencanaan pembangunan, dan penelitian dan pengembangan.
  - h. Mengendalikan perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
  - i. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi Badan urusan pemerintah daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan.
  - j. Menyajikan dan melaporkan akuntabilitas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban Kepala Badan dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perencanaan pembangunan, dan penelitian dan pengembangan.
  - k. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan.

1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati, wakil bupati dan atau sekretaris daerah.
- (4) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari :
- a. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Aset
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah.
  - c. Bidang Evaluasi dan Pengendalian.
  - d. Bidang Penelitian dan Pengembangan.
  - f. Jabatan Fungsional

## BAGIAN KEDUA SEKRETARIAT

### Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
  - b. Mengkoordinasikan dan mensinergikan perencanaan dan pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan.
  - c. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standart operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
  - d. Menyiapkan bahan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
  - e. Mengendalikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
  - f. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
  - g. Memfasilitasi kerja sama Badan dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya, melalui kegiatan bidang-bidang Badan dalam pelaksanaan fasilitasi perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan serta penyelenggaraan kesekretariatan dinas.

- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penilaian hasil kinerja secara periodik pada masing-masing bidang Badan serta pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
  - i. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
  - j. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
  - k. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja bidang-bidang Badan dan kesekretariatan Badan, sebagai suatu bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
  - l. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- (3) Sekretariat Badan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu sekretariat menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan, keuangan dan aset kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. Menyusun, memfasilitasi penyusunan rencana dan menetapkan rencana operasional penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan.
  - b. Menyusun dan memfasilitasi perencanaan program dan kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme penyusunan dan evaluasi, melalui kompilasi bahan yang diterima sub bagian dari setiap bidang dan unit kerja lainnya di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
  - c. Menyusun dan memfasilitasi penyusunan rencana kerja penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih,

penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah.

- d. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional penatausahaan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah melalui mekanisme pencatatan, pembukuan dan pemeriksaan dokumen keuangan dan aset lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- e. Mengendalikan tata operasional penatausahaan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah melalui mekanisme pencatatan, pembukuan dan pemeriksaan dokumen keuangan dan aset lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- f. Melaksanakan evaluasi realisasi program dan kegiatan, realisasi pemanfaatan keuangan dan aset berdasarkan laporan keuangan setiap bidang dan unit kerja lainnya, yang diterima sub bagian perencanaan, keuangan dan aset.
- g. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi program dan kegiatan perencanaan, keuangan dan aset lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- h. Menilai hasil operasional secara periodik pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi program dan kegiatan, fasilitasi dan pelayanan keuangan dan aset lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- i. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada lingkup sub bagian perencanaan, keuangan dan aset.

- j. Menyusun bahan laporan akuntabilitas atas hasil kinerja organisasi dan individu, yang sekaligus sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- k. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang umum dan kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan pegawai lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan.
  - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
  - c. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor; pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah,

pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.

- d. Membantu menyiapkan bahan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- e. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pengelolaan pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, fasilitasi pelayanan ketatalaksanaan perkantoran lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- f. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan pegawai lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, fasilitasi pelayanan ketatalaksanaan perkantoran lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- g. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- h. Mengevaluasi dan menilai hasil operasional secara periodik pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan pegawai lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.

- i. Menyusun perencanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian sesuai program dan kegiatan pada lingkup sub bagian umum dan kepegawaian.
- j. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggung jawaban dalam pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- k. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.

**BAGIAN KETIGA**  
**BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

**Pasal 6**

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan bidang perencanaan pembangunan daerah, yang meliputi program dan kegiatan perencanaan pembangunan daerah, sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah.
  - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah.
  - c. Melakukan fasilitasi dan pembinaan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah.
  - d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah.
  - e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah.

- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah
- g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bidang Perencanaan Pembangunan Daerah.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan perhitungan kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bidang Perencanaan Pembangunan Daerah.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.

#### BAGIAN KEEMPAT BIDANG EVALUASI DAN PENGENDALIAN

##### Pasal 7

- (1) Bidang Evaluasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menyusun dan menetapkan rencana program dan kegiatan monitoring, evaluasi dan pengendalian sesuai kebijakan dan petunjuk operasional, menetapkan standar operasional kegiatan, operasional pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pengendalian berupa koordinasi, evaluasi, dan pengendalian terhadap perkembangan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian meliputi kegiatan monitoring, evaluasi terhadap realisasi perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan; melakukan rapat evaluasi perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan.
  - b. Menyajikan rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) evaluasi dan pengendalian.
  - c. Melaksanakan operasionalisasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian meliputi kegiatan monitoring, evaluasi terhadap realisasi perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan; melakukan rapat evaluasi dan pengendalian dalam perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan.
  - d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pengendalian terhadap realisasi perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan; melakukan rapat evaluasi perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah.
  - e. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bidang Evaluasi dan Pengendalian.
  - f. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan perhitungan kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bidang Evaluasi dan Pengendalian.
  - g. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban pelaksanaan bidang Evaluasi dan Pengendalian.

- h. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.

**BAGIAN KELIMA**  
**BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pengkajian, penerapan, inovasi di bidang penelitian dan pengembangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan penelitian dan pengembangan, yang meliputi program dan kegiatan penelitian dan pengembangan, sesuai kebijakan operasional pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan pengkajian, penerapan, inovasi di bidang penelitian dan pengembangan
  - b. Menyajikan rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan dan fasilitasi penelitian dan pengembangan.
  - c. Melaksanakan secara operasionalisasi penyiapan perumusan perencanaan dan kebijakan makro yang meliputi program dan kegiatan sesuai kebijakan operasional pedoman dan petunjuk operasional; pembinaan dan fasilitasi pengkajian, penerapan, inovasi di bidang penelitian dan pengembangan.
  - d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme operasionalisasi penyiapan perumusan perencanaan dan kebijakan makro yang meliputi program dan kegiatan sesuai kebijakan operasional pedoman dan petunjuk operasional; pembinaan dan fasilitasi pengkajian, penerapan, inovasi di bidang penelitian dan pengembangan.
  - e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam penyiapan perumusan perencanaan dan kebijakan makro yang meliputi program dan kegiatan sesuai kebijakan operasional pedoman dan petunjuk operasional; pembinaan dan fasilitasi pengkajian, penerapan, inovasi di bidang penelitian dan pengembangan.
  - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional penyiapan perumusan perencanaan dan kebijakan makro yang meliputi program dan kegiatan sesuai kebijakan operasional pedoman dan petunjuk operasional; pembinaan dan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, dan inovasi di daerah.
  - g. Mengelola dan memanfaatkan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai bahan penyiapan perumusan perencanaan dan kebijakan makro yang meliputi program dan kegiatan sesuai kebijakan operasional pedoman dan petunjuk operasional; pembinaan dan fasilitasi pengkajian, penerapan, inovasi di bidang penelitian dan pengembangan.
  - h. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pengkajian, penerapan, inovasi di bidang penelitian dan pengembangan.

- i. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pengkajian, penerapan, inovasi di bidang penelitian dan pengembangan.
- j. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan pengkajian, penerapan, inovasi di bidang penelitian dan pengembangan.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.

**BAGIAN KEENAM  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH**

**Pasal 9**

Ketentuan mengenai Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e diatur dengan Peraturan Bupati.

**BAGIAN KETUJUH  
JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 10**

- (1) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB III  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 11**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- (3) Masing-masing Sub Bagian pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 12**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 33 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Unsur-unsur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Barito Kuala dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 13**

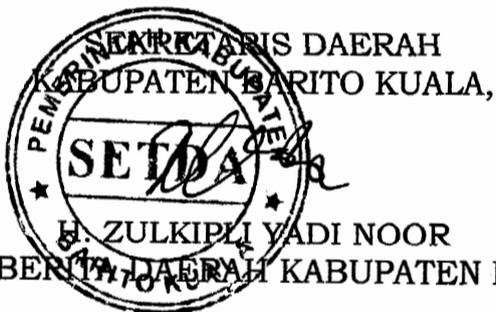
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Marabahan  
pada tanggal 20 April 2022



Diundangkan di Marabahan  
pada tanggal 20 April 2022



H. ZULKIPLI YADI NOOR  
BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2022 NOMOR 57