



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 106 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mempelancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan agar lebih berdaya guna dan berhasil guna sesuai Peraturan Bupati Banjar Nomor 52 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;

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 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Nasional Nomor PER.005/M.PPN/10/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Nasional Nomor PER.005/M.PPN/10/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 785);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);
8. Peraturan Bupati Banjar Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 52);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Banjar.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Banjar.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Banjar.

8. Bidang adalah Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Banjar.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat di Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Banjar.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Bidang di Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Banjar.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagainya tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan/atau Perintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

BAB II URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Uraian Tugas Badan

Pasal 2

Uraian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan sebagai berikut :

- a. merumuskan Visi, Misi, Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi, bidang fisik dan prasarana, bidang sosial budaya dan sumber daya manusia, bidang perekonomian, dan bidang penelitian, pengembangan data dan informasi;
- c. menyelenggarakan kegiatan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi, bidang fisik dan prasarana, bidang sosial budaya dan sumber daya manusia, bidang perekonomian, dan bidang penelitian, pengembangan data dan informasi;
- d. mengkoordinasikan dan mengendalikan bidang seluruh kegiatan Badan serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Badan;
- e. mengawasi dan mengendalikan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi, bidang fisik dan prasarana, bidang sosial budaya dan sumber daya manusia, bidang perekonomian, dan bidang penelitian, pengembangan data dan informasi;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi, bidang fisik dan prasarana, bidang sosial budaya dan sumber daya manusia, bidang perekonomian, dan bidang penelitian, pengembangan data dan informasi;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja/perangkat kerja Pemerintah Pusat dan Daerah di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi, bidang fisik dan prasarana, bidang sosial budaya dan sumber daya manusia, bidang perekonomian, dan bidang penelitian, pengembangan data dan informasi;
- h. menyelenggarakan standar pelayanan minimal terkait Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;

- i. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Badan;
- j. merumuskan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi, bidang fisik dan prasarana, bidang sosial budaya dan sumber daya manusia, bidang perekonomian, dan bidang penelitian, pengembangan data dan informasi;
- k. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Badan;
- b. memonitor pengelolaan anggaran di lingkungan Badan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
- c. menyelenggarakan urusan surat menyurat sesuai Tata Naskah Dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di Lingkungan Badan;
- d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Badan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Badan dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Badan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan pimpinan.

Paragraf 1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
- f. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor dan rumah tangga di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan prasarana dan sarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;

- i. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
- j. menghimpun bahan penyusunan dokumen Uraian Tugas, Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja serta Daftar kebutuhan pegawai di lingkungan Badan;
- k. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta memberikan tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
- l. membuat Daftar Urut Kependidikan (DUK), penjaminan kenaikan pangkat pegawai, penjaminan kenaikan gaji berkala, penjaminan cuti, dan absensi pegawai;
- m. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Badan;
- n. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, meningkatkan kualitas SDM dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2 Sub Bagian Perencanaan

Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan sebagai berikut :

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan Badan beserta dokumen penunjangnya;
- d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Badan;
- f. menyusun Profil Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Badan;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- h. menyusun laporan program dan kegiatan Badan secara berkala berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Badan;
- i. menghimpun bahan penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal terkait Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan berdasarkan masukan unit-unit di Lingkungan Badan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3 Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;

- b. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan dan akuntansi keuangan Badan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
- d. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan dan aset; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi

Pasal 7

Uraian tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Perencanaan Daerah, dan Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menyusun rencana kerja dan program di bidang Perencanaan Daerah, dan Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan di bidang Perencanaan Daerah, dan Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
- d. menyelenggarakan teknis pengelolaan urusan Perencanaan Daerah, dan Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan terkait Perencanaan Daerah, dan Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1 Sub Bidang Perencanaan Daerah

Pasal 8

Uraian tugas Sub Bidang Perencanaan Daerah adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Perencanaan Daerah;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bidang Perencanaan Daerah;
- c. mengkoordinasikan kegiatan terkait Perencanaan Daerah;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan terkait Perencanaan Daerah;
- e. melaksanakan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD), Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- f. menyusun program dan kegiatan yang berasal dari usulan masyarakat melalui pelaksanaan musrenbang kecamatan dan musrenbang kabupaten;
- g. melaksanakan penyusunan usulan kegiatan Dana Alokasi Khusus (DAK), Tugas Pembantuan (TP) dan Dekonsentrasi;
- h. mengadministrasikan usulan dana hibah/bansos melalui sekretariat bersama;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang terkait dengan Perencanaan Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 9

Uraian tugas Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan terkait Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan terkait Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD), Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- f. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan usulan masyarakat melalui pelaksanaan musrenbang kecamatan dan musrenbang kabupaten;
- g. mengkoordinasikan penyusunan, pengendalian, monitoring dan evaluasi Dana Alokasi Khusus (DAK), Tugas Pembantuan (TP) dan Dekonsentrasi;
- h. mengkoordinasikan pengadministrasian usulan dana hibah/bansos melalui sekretariat bersama;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang terkait dengan Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Fisik dan Prasarana

Pasal 10

Uraian tugas Bidang Fisik dan Prasarana sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Transportasi, Perhubungan dan Rencana Tata Ruang, dan Permukiman Pengairan dan Lingkungan Hidup;
- b. menyusun rencana kerja dan program Transportasi, Perhubungan dan Rencana Tata Ruang, dan Permukiman Pengairan dan Lingkungan Hidup;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pada Transportasi, Perhubungan dan Rencana Tata Ruang, dan Permukiman Pengairan dan Lingkungan Hidup;
- d. menyelenggarakan teknis pengelolaan urusan pada Transportasi, Perhubungan dan Rencana Tata Ruang, dan Permukiman, Pengairan dan Lingkungan Hidup;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan terkait Transportasi, Perhubungan dan Rencana Tata Ruang, dan Permukiman Pengairan dan Lingkungan Hidup; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bidang Transportasi, Perhubungan dan Rencana Tata Ruang

Pasal 11

Uraian tugas Sub Bidang Transportasi, Perhubungan dan Rencana Tata Ruang sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Transportasi, Perhubungan dan Rencana Tata Ruang;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran sub bidang Transportasi, Perhubungan dan Rencana Tata Ruang;
- c. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) lingkup urusan pekerjaan umum sub urusan binamarga, urusan perhubungan, urusan penataan ruang, urusan pertanahan, urusan kebencanaan, dan urusan pengembangan wilayah;
- d. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup urusan pekerjaan umum sub urusan binamarga, urusan perhubungan, urusan penataan ruang, urusan pertanahan, urusan kebencanaan, dan urusan pengembangan wilayah;
- e. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Daerah dan RPJMD lingkup urusan pekerjaan umum sub urusan binamarga, urusan perhubungan, urusan penataan ruang, urusan pertanahan, urusan kebencanaan, dan urusan pengembangan wilayah;
- f. menyiapkan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup urusan pekerjaan umum sub urusan binamarga, urusan perhubungan, urusan penataan ruang, urusan pertanahan, urusan kebencanaan, dan urusan pengembangan wilayah;
- g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup urusan pekerjaan umum sub urusan binamarga, urusan perhubungan, urusan penataan ruang, urusan pertanahan, urusan kebencanaan, dan urusan pengembangan wilayah;
- h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup urusan pekerjaan umum sub urusan binamarga, urusan perhubungan, urusan penataan ruang, urusan pertanahan, urusan kebencanaan, dan urusan pengembangan wilayah;
- i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup urusan pekerjaan umum sub urusan binamarga, urusan perhubungan, urusan penataan ruang, urusan pertanahan, urusan kebencanaan, dan urusan pengembangan wilayah;
- j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan lingkup urusan pekerjaan umum sub urusan binamarga, urusan perhubungan, urusan penataan ruang, urusan pertanahan, urusan kebencanaan, dan urusan pengembangan wilayah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Transportasi, Perhubungan dan Rencana Tata Ruang;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bidang Permukiman, Pengairan dan Lingkungan Hidup

Pasal 12

Uraian tugas Sub Bidang Permukiman, Pengairan dan Lingkungan Hidup sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Permukiman, Pengairan dan Lingkungan Hidup;

- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bidang Permukiman, Pengairan dan Lingkungan Hidup;
- c. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD lingkup urusan pekerjaan umum sub urusan sumber daya air dan sub urusan cipta karya, urusan perumahan, urusan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. melaksanakan penyusunan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup urusan pekerjaan umum sub urusan sumber daya air dan sub urusan cipta karya, urusan perumahan, urusan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup urusan pekerjaan umum sub urusan sumber daya air dan sub urusan cipta karya, urusan perumahan, urusan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup urusan pekerjaan umum sub urusan sumber daya air dan sub urusan cipta karya, urusan perumahan, urusan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- g. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup urusan pekerjaan umum sub urusan sumber daya air dan sub urusan cipta karya, urusan perumahan, urusan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan lingkup urusan pekerjaan umum sub urusan sumber daya air dan sub urusan cipta karya, urusan perumahan, urusan sumberdaya alam dan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Permukiman, Pengairan dan Lingkungan Hidup; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia

Pasal 13

Uraian tugas Bidang Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Sosial Budaya dan Kependudukan, dan Pembangunan Manusia dan masyarakat;
- b. menyusun rencana kerja dan program Sosial Budaya dan Kependudukan dan Pembangunan Manusia dan masyarakat;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pada Sosial Budaya dan Kependudukan dan Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
- d. menyelenggarakan teknis pengelolaan urusan pada Sosial Budaya dan Kependudukan dan Pembangunan Manusia dan masyarakat;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan terkait Sosial Budaya dan Kependudukan dan Pembangunan Manusia dan masyarakat; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bidang Sosial Budaya dan Kependudukan

Pasal 14

Uraian tugas Sub Bidang Sosial Budaya dan Kependudukan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Sosial Budaya dan Kependudukan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Sosial Budaya dan Kependudukan;
- c. menyusun program pembangunan lingkup bidang Sosial Budaya dan Kependudukan sesuai dengan kebijakan pembangunan Daerah;
- d. melaksanakan monitoring perkembangan penyelenggaraan program-program pembangunan lingkup Sosial Budaya dan Kependudukan di Daerah;
- e. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja terkait yang berkenaan dengan program perencanaan pembangunan lingkup Sosial Budaya dan Kependudukan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang terkait Sosial Budaya dan Kependudukan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat

Pasal 15

Uraian tugas Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
- c. menyusun program pembangunan lingkup bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- d. melaksanakan monitoring perkembangan penyelenggaraan program-program pembangunan lingkup Pembangunan Manusia dan Masyarakat di Daerah;
- e. mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait yang berkenaan dengan program perencanaan pembangunan lingkup Pembangunan Manusia di tingkat desa, kecamatan dan kabupaten;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Pembangunan Manusia dan Masyarakat; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Perekonomian

Pasal 16

Uraian tugas Bidang Perekonomian sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Sumber Daya Alam, dan Perindustrian Dunia Usaha;
- b. menyusun rencana kerja dan program Sumber Daya Alam, dan Perindustrian Dunia Usaha;

- c. mengkoordinasikan kegiatan pada Sumber Daya Alam, dan Perindustrian Dunia Usaha;
- d. menyelenggarakan teknis pengelolaan urusan pada Sumber Daya Alam, dan Perindustrian Dunia Usaha;
- e. menyelenggarakan monitoring dan laporan kegiatan terkait Sumber Daya Alam, dan Perindustrian Dunia Usaha; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bidang Sumber Daya Alam

Pasal 17

Uraian tugas Sub Bidang Sumber Daya Alam sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Sumber Daya Alam;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bidang Sumber Daya Alam;
- c. menyusun program pembangunan lingkup Sumber Daya Alam sesuai dengan kebijakan pembangunan Daerah;
- d. melaksanakan monitoring perkembangan penyelenggaraan program pembangunan lingkup Sumber Daya Alam di Daerah;
- e. mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait yang berkenaan dengan program perencanaan pembangunan lingkup Sumber Daya Alam tingkat Desa, Kecamatan dan Kabupaten;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Sumber Daya Alam; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bidang Perindustrian dan Dunia Usaha

Pasal 18

Uraian tugas Sub Bidang Perindustrian dan Dunia Usaha sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Perindustrian dan Dunia Usaha;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bidang Perindustrian dan Dunia Usaha;
- c. menyusun program pembangunan lingkup Perindustrian dan Dunia Usaha sesuai dengan kebijakan pembangunan Daerah;
- d. melaksanakan monitoring perkembangan penyelenggaraan program-program pembangunan lingkup Perindustrian dan Dunia Usaha di Daerah;
- e. mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait yang berkenaan dengan program perencanaan pembangunan lingkup Perindustrian dan Dunia Usaha di tingkat Desa, Kecamatan dan Kabupaten;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Bidang Perindustrian dan Dunia Usaha; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Penelitian, Pengembangan Data dan Informasi

Pasal 19

Uraian tugas Bidang Penelitian, Pengembangan Data dan Informasi sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Penelitian, Pengembangan, Data dan Informasi;
- b. menyusun rencana kerja dan program Penelitian, Pengembangan Data dan Informasi;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pada Penelitian, Pengembangan Data dan Informasi;
- d. menyelenggarakan teknis pengelolaan urusan Penelitian, Pengembangan Data dan Informasi;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Penelitian, Pengembangan Data dan Informasi; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 20

Uraian tugas Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Penelitian dan Pengembangan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- c. melaksanakan kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Kabupaten;
- d. melaksanakan pengkajian kebijakan lingkup urusan Pemerintahan Daerah di Kabupaten;
- e. melaksanakan fasilitasi dan melakukan inovasi daerah;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Kabupaten;
- g. memonitoring penyusunan kebijakan dan atau regulasi berbasis hasil Penelitian dan Pengembangan di Kabupaten;
- h. memberikan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan perangkat daerah di Kabupaten;
- i. melaksanakan administrasi penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan;
- j. melaksanakan penerbitan rekomendasi dan melakukan pendampingan penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang; dan
- k. melaksanakan penerbitan rekomendasi penelitian untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Penelitian dan Pengembangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bidang Data dan Informasi

Pasal 21

Uraian tugas Sub Bidang Data dan Informasi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Data dan Informasi ;

- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Data dan Informasi;
- c. melaksanakan pengelolaan hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- d. menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- e. menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
- f. melaksanakan penyajian kebutuhan bahan informasi data pembangunan daerah;
- g. melaksanakan penyusunan bahan dokumentasi dan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik;
- h. mengkoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- i. menyusun bahan evaluasi laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Data dan Informasi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 4 Desember 2017

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 4 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2017 NOMOR 106