



SALINAN

BUPATI TABALONG  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 33 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tabalong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. 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);
3. 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);
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 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);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN TABALONG

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong
5. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tabalong
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tabalong.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tabalong.
8. Bidang, Sub Bidang dan Subbagian adalah Bidang, Subbidang dan Subbagian pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tabalong.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tabalong.
10. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan fungsional pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tabalong.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pasal 2

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah.
- (3) Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD/RKPPD);

- b. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi Rencana Tata Ruang;
- c. mengkoordinasikan dan mengendalikan perumusan kebijakan penyelenggaraan statistik sektoral dan mengadakan kerjasama penelitian dengan lembaga-lembaga penelitian lainnya;
- d. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan Badan;
- e. membina, mengarahkan, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan kesekretariatan dan bidang-bidang;
- f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengelola administrasi umum dan kesekretariatan meliputi penyusunan program dan kegiatan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/DPA/RKA-P/DPA-P), Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Fisik, Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Equitas (LPE), SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) dan Laporan Barang Milik Daerah, Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pelaporan program dan kegiatan lingkup Badan;
  - c. membina dan mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan pada subbagian;
  - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 1 Subbagian Perencanaan

#### Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan dan rekapitulasi rencana program, kegiatan dan anggaran pada semua unit kerja dilingkungan Badan.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK);
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/RKA-P, dan Laporan Bulanan Realisasi Program / Kegiatan;
  - c. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayan Publik (SPP);
  - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2 Subbagian Keuangan

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan dan rekapitulasi rencana program, kegiatan dan anggaran pada semua unit kerja dilingkungan Badan.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan dan mengolah bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
  - b. menyiapkan dan mengolah SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), DPA/DPA-P;
  - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3 Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pelaksanaan kegiatan dibidang pengadministrasian umum dan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan dan mengolah bahan pengelolaan barang/asset daerah, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan Laporan Barang Milik Daerah;
  - c. menyiapkan dan mengolah bahan Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan;
  - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - g melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik

Pasal 7

- (1) Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik dipimpin oleh seorang kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik.
- (3) Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik, meliputi Penelitian dan Pengembangan, Statistik dan Data sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
  - c. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Subbidang Penelitian dan Pengembangan

### Pasal 8

- (1) Subbidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik
- (2) Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Penelitian dan Pengembangan
- (3) Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 2

#### Subbidang Statistik dan Data

### Pasal 9

- (1) Subbidang Statistik dan Data dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik.
- (2) Kepala Subbidang Statistik dan Data mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Statistik dan Data.
- (3) Kepala Subbidang Statistik dan Data mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Statistik dan Data berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 10

- (1) Bidang Sosial Budaya dipimpin oleh seorang kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Sosial Budaya.
- (3) Kepala Bidang Sosial Budaya mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Sosial Budaya berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Sosial Budaya meliputi Perencanaan Sosial Budaya, dan Evaluasi Sosial Budaya sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
  - c. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 1

#### Subbidang Perencanaan Sosial Budaya

## Pasal 11

- (1) Subbidang Perencanaan Sosial Budaya dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Sosial Budaya.
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan Sosial Budaya mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Perencanaan Sosial Budaya.
- (3) Kepala Subbidang Perencanaan Sosial Budaya mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Perencanaan Sosial Budaya berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 2

#### Subbidang Evaluasi Sosial Budaya

## Pasal 12

- (1) Subbidang Evaluasi Sosial Budaya dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Sosial Budaya.
- (2) Kepala Subbidang Evaluasi Sosial Budaya mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Sosial Budaya.
- (3) Kepala Subbidang Evaluasi Sosial Budaya mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Evaluasi Sosial Budaya berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kelima Bidang Perencanaan Makro dan Pengendalian

### Pasal 13

- (1) Bidang Perencanaan Makro dan Pengendalian dipimpin oleh seorang kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan Makro dan Pengendalian mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Perencanaan Makro dan Pengendalian pembangunan.
- (3) Kepala Bidang Perencanaan Makro dan Pengendalian mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Perencanaan Makro dan Pengendalian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Perencanaan Makro dan Pengendalian meliputi Perencanaan Makro, dan Pengendalian sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
  - c. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 1 Subbidang Perencanaan Makro



#### Pasal 14

- (1) Subbidang Perencanaan Makro dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Makro dan Pengendalian.
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan Makro mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Perencanaan Makro.
- (3) Kepala Subbidang Perencanaan Makro mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Perencanaan Makro berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Subbidang Pengendalian

#### Pasal 15

- (1) Subbidang Pengendalian dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Makro dan Pengendalian.
- (2) Kepala Subbidang Pengendalian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pengendalian.
- (3) Kepala Subbidang Pengendalian mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Pengendalian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Ekonomi Fisik dan Tata Ruang

#### Pasal 16

- (1) Bidang Ekonomi Fisik dan Tata Ruang dipimpin oleh seorang kepala Bidang

berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (2) Kepala Bidang Ekonomi Fisik dan Tata Ruang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Ekonomi Fisik dan Tata Ruang.
- (3) Kepala Bidang Ekonomi Fisik dan Tata Ruang mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Ekonomi Fisik dan Tata Ruang berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Ekonomi Fisik dan Tata Ruang meliputi Perencanaan Ekonomi, Fisik dan Tata Ruang, dan Evaluasi Ekonomi, Fisik dan Tata Ruang sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
  - c. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Subbidang Perencanaan Ekonomi Fisik dan Tata Ruang

#### Pasal 17

- (1) Subbidang Perencanaan Ekonomi Fisik dan Tata Ruang dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Ekonomi Fisik dan Tata Ruang.
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan Ekonomi Fisik dan Tata Ruang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Perencanaan Ekonomi Fisik dan Tata Ruang.
- (3) Kepala Subbidang Perencanaan Ekonomi Fisik dan Tata Ruang mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Perencanaan Ekonomi Fisik dan Tata Ruang berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Subbidang Evaluasi Ekonomi, Fisik dan Tata Ruang

#### Pasal 18

- (1) Subbidang Evaluasi Ekonomi, Fisik dan Tata Ruang dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Ekonomi Fisik dan Tata Ruang.
- (2) Kepala Subbidang Evaluasi Ekonomi, Fisik dan Tata Ruang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Evaluasi Ekonomi, Fisik dan Tata Ruang.
- (3) Kepala Subbidang Evaluasi Ekonomi, Fisik dan Tata Ruang mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Evaluasi Ekonomi, Fisik dan Tata Ruang berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 19

Pada masing-masing unit kerja dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tabalong dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

#### BAB III TATA KERJA

##### Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang dan Kepala Subbidang serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara

vertikal dan horizontal.

- (2) Setiap pimpinan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tabalong bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tabalong wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh pimpinan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tabalong, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

#### BAB IV PENUTUP

##### Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Tabalong Nomor 31 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tabalong Kabupaten Tabalong dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 01 September 2015

BUPATI TABALONG,

ttd

H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal 01 September 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

ttd

H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2015 NOMOR 33

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

KHAIRUL ANWAR, S.H.  
NIP. 19650902 199503 1 002