



BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 99 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan, agar berdaya guna dan berhasil guna maka perlu untuk menyusun dan menetapkan kedudukan, tugas dan fungsi, Susunan Organisasi, dan tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bulukumba;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulukumba (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas – luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bulukumba.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bulukumba;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bulukumba;
8. Unit Pelaksana Teknis Badan, yang selanjutnya disingkat UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis perencanaan;
 - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan dan penanaman modal;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan pembangunan daerah dan penanaman modal;
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
 - c. Bidang Perencanaan Makro, Pembiayaan dan Pengendalian Pembangunan :
 1. Sub Bidang Perencanaan Makro;
 2. Sub Bidang Pembiayaan Pembangunan; dan
 3. Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan.

- d. Bidang Prasarana Wilayah dan Sumber Daya Alam :
 - 1. Sub Bidang Pertanahan, Perumahan, dan Permukiman;
 - 2. Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika; dan
 - 3. Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Air
 - e. Bidang Ekonomi :
 - 1. Sub Bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Peternakan dan Perikanan;
 - 2. Sub Bidang Penanaman Modal, dan Tenaga Kerja; dan
 - 3. Sub Bidang Pariwisata Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
 - f. Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan :
 - 1. Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
 - 2. Sub Bidang Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
 - 3. Sub Bidang Pemerintahan, Kependudukan dan Catatan Sipil, dan Pembangunan Desa
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam mengoordinasikan penyelenggaraan urusan di bidang Perencanaan Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan perumusan Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan agar tercipta sinkronisasi dan integrasi kebijakan pemerintah dalam lingkup kerja dan kewenangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA);
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- d. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- e. merumuskan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
- f. mengoordinasikan, mengarahkan dan menyelenggarakan Musrenbang Kabupaten dan Rapat Kerja Kabupaten;
- g. mengarahkan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah dalam hal perencanaan pembangunan daerah;
- h. melaksanakan pengendalian, penempatan dan pembinaan kepegawaian lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA);
- i. mengendalikan pengelolaan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA);
- j. menyelenggarakan urusan umum Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA);
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA);
- l. mengoordinasikan program dan kegiatan dengan Pemerintah Pusat dan Provinsi dalam rangka terciptanya keselarasan program dan kegiatan antar tingkatan pemerintahan dalam lingkup kerja dan kewenangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA);
- m. memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah serta mengoordinasikan penyelenggaraan kesekretariatan BAPPEDA.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan kegiatan di Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. mengoordinasikan dan menyusun rencana, program, dan anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - c. membina dan memberikan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, Kearsipan, dan dokumentasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - d. membina dalam penataan organisasi dan tata laksana Badan Perencanaan Pembangunan Daerah ;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - f. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - g. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi berkala pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - i. memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan dalam urusan Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan koordinasi pelayanan umum Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan persuratan, penggandaan, dan ekspedisi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- d. melaksanakan pelayanan angkutan, urusan rumah tangga, ruang rapat, keamanan, kebersihan, dan fasilitas umum lainnya, serta penyiapan bahan rencana kebutuhan pengadaan sarana/prasarana dan pemeliharaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- e. melaksanakan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, pendistribusian, pengelolaan dan laporan pertanggungjawaban barang milik daerah di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- g. mengusulkan penghapusan barang milik daerah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- i. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- j. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan umum dan kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- k. menyusun analisis jabatan, beban kerja, daftar urut kepangkatan dan kenaikan gaji berkala;
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin seorang oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan dalam urusan administrasi keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan administrasi Keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. melaksanakan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan administrasi penerimaan, penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasi keuangan;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan administrasi Keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- i. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan administrasi Keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin seorang oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan penyusunan kerangka pendanaan lima tahunan, pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, rencana kegiatan anggaran tahunan dan pelaporan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kerangka pendanaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah periode lima tahunan;
 - c. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan program, rencana kerja, dan rencana kegiatan anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah periode tahunan;

- d. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta laporan lainnya yang dibutuhkan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- e. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- g. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. merencanakan dan menyelenggarakan penelitian dalam rangka pengembangan program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan Makro, Pembiayaan dan Pengendalian Pembangunan

Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan Makro, Pembiayaan dan Pengendalian Pembangunan dipimpin seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Perencanaan Makro, Pembiayaan dan Pengendalian Pembangunan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bidang Perencanaan Makro, Pembiayaan dan Pengendalian Pembangunan adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan, dan pendanaan di bidang Perencanaan Makro, Pembiayaan dan Pengendalian Pembangunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. menyusun dokumen perencanaan pembangunan daerah dan pembiayaan pembangunan secara holistik dan integratif;
 - c. mengoordinasikan pengendalian terhadap pelaksanaan dokumen rencana pembangunan daerah dan pembiayaan pembangunan dalam rangka sinergi antara Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. mengoordinasikan pelancaran dan percepatan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan bidang Perencanaan Makro, Pembiayaan dan Pengendalian Pembangunan;

- e. memantau, mengevaluasi, dan pengendalian atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan bidang Perencanaan Makro, Pembiayaan dan Pengendalian Pembangunan;
- f. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan Makro, Pembiayaan dan Pengendalian Pembangunan;
- g. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi berkala pelaksanaan kegiatan bidang Perencanaan Makro, Pembiayaan dan Pengendalian Pembangunan;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bidang Perencanaan Makro

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perencanaan Makro dipimpin seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam menyiapkan bahan pengoordinasian, penyusunan, dan pembinaan dokumen perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Perencanaan Makro adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Makro;
 - b. mengoordinasikan pelancaran dan percepatan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Makro;
 - c. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah yang terdiri dari : Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - d. melaksanakan tahapan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah mulai dari penyusunan rancangan awal, pelaksanaan musrenbang, perumusan rancangan akhir dan penetapan dokumen perencanaan pembangunan daerah;
 - e. mengoordinasikan dan mengendalikan implementasi dokumen rencana pembangunan daerah dalam rangka sinergi antara dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan program dan kegiatan pada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- f. memantau, mengevaluasi dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Perencanaan Makro;
- g. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang Perencanaan Makro;
- h. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 2
Sub Bidang Pembiayaan Pembangunan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pembiayaan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pembiayaan Pembangunan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Pembiayaan Pembangunan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Sub Bidang Pembiayaan Pembangunan;
 - b. mengoordinasikan pelancaran dan percepatan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pembiayaan Pembangunan;
 - c. mengoordinasikan pelancaran dan percepatan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari Dana Tugas Pembantuan (TP), Dana Dekonsentrasi (DEKON), dan Dana APBN pada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - d. menginventarisasi, menghimpun data dan informasi serta melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap penyerapan anggaran Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD) yang dibiayai dari Dana Tugas Pembantuan (TP), Dana Dekonsentrasi (DEKON), dan Dana APBN
 - e. memantau, mengevaluasi dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pembiayaan pembangunan yang berasal dari : Dana Tugas Pembantuan (TP), Dana Dekonsentrasi (DEKON), dan Dana APBN serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengendalian Pembangunan;
 - f. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang Pembiayaan Pembangunan;
 - g. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;

- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan Evaluasi Kinerja Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Sub Bidang Evaluasi Pengendalian Pembangunan;
 - b. mengoordinasikan pelancaran dan percepatan pelaksanaan program dan kegiatan terkait Subbidang Evaluasi Pengendalian Pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pengendalian rencana pembangunan daerah dalam rangka sinergi antara Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang Evaluasi Pengendalian Pembangunan;
 - d. menginventarisasi, menghimpun data dan informasi serta melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap penyerapan anggaran Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) terdiri dari Dana Alokasi Umum (DAU) dan Dana Alokasi Khusus (DAK);
 - e. menghimpun data dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Kabupaten Bulukumba;
 - f. memantau, mengevaluasi dan mengendalikan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Evaluasi Pengendalian Pembangunan;
 - g. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan evaluasi pengendalian pembangunan;
 - h. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Prasarana Wilayah dan Sumber Daya Alam

Pasal 14

- (1) Bidang Prasarana Wilayah dan Sumber Daya Alam dipimpin seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Prasarana Wilayah dan Sumber Daya Alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Bidang Prasarana Wilayah dan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:
 - a. mengendalikan pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan Bidang Prasarana Wilayah dan Sumber Daya Alam meliputi : urusan penataan ruang, pertanahan, perumahan, dan permukiman, transportasi, jalan, jembatan, informatika ,komunikasi, pengairan dan perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, pertambangan, energi dan sumber daya alam dan sumber daya air;
 - b. mengendalikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di bidang Prasarana Wilayah dan Sumber Daya Alam;
 - c. mengendalikan pelaksanaan tahapan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah mulai dari penyusunan rancangan awal, pelaksanaan musrenbang, perumusan rancangan akhir dan penetapan rencana di Bidang Prasarana Wilayah dan Sumber Daya Alam;
 - d. mengendalikan pelaksanaan dan fasilitasi Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD);
 - e. mengendalikan pelaksanaan pengendalian perencanaan pembangunan daerah Bidang Prasarana Wilayah dan Sumber Daya Alam yang meliputi pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan kebijakan pembangunan;
 - f. mengendalikan pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan pembangunan daerah, pelaksanaan pembangunan daerah dan hasil rencana pembangunan daerah di Bidang Prasarana Wilayah dan Sumber Daya Alam;
 - g. mengendalikan penyiapan bahan untuk penyusunan dan pembahasan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) di Bidang Prasarana Wilayah dan Sumber Daya Alam;

- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bidang Pertanahan, Perumahan, dan Permukiman

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pertanahan, Perumahan, dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pertanahan, Perumahan dan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Pertanahan, Perumahan, dan Permukiman adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Sub Bidang Pertanahan, Perumahan dan Permukiman;
 - b. mengoordinasikan pelancaran dan percepatan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pertanahan, Perumahan dan Permukiman;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan dan kebijakan teknis Sub Bidang Pertanahan, Perumahan dan Permukiman meliputi urusan pertanahan, perumahan, dan permukiman;
 - d. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD), dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja-SKPD) Sub Bidang Pertanahan, Perumahan dan Permukiman;
 - e. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Sub Bidang Pertanahan, Perumahan dan Permukiman;
 - f. melaksanakan tahapan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan mulai dari penyusunan rancangan awal, pelaksanaan musrenbang, perumusan rancangan akhir dan penetapan rencana Sub Bidang Pertanahan, Perumahan dan Permukiman;
 - g. melaksanakan pembangunan dan kebijakan teknis Sub Bidang Pertanahan, Perumahan dan Permukiman meliputi : urusan pertanahan, perumahan, dan permukiman;

- h. melaksanakan evaluasi dan pengendalian kebijakan teknis perencanaan Sub Bidang Pertanahan, Perumahan dan Permukiman yang meliputi supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan kebijakan pembangunan daerah;
- i. memantau, mengevaluasi dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pertanahan, Perumahan dan Permukiman;
- j. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pertanahan, Perumahan dan Permukiman;
- k. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - b. mengoordinasikan pelancaran dan percepatan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan dan kebijakan teknis Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika meliputi : urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, transportasi, jalan, jembatan, informatika, komunikasi, informatika, dan perhubungan;

- d. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD), dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja-SKPD) Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- e. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tahapan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan mulai dari penyusunan rancangan awal, pelaksanaan musrenbang, perumusan rancangan akhir dan penetapan rencana Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan pembangunan dan kebijakan teknis Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika meliputi : urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, transportasi, jalan, jembatan, informatika ,komunikasi, informatika, dan perhubungan;
- h. melaksanakan fasilitasi Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD);
- i. melaksanakan evaluasi dan pengendalian kebijakan teknis perencanaan Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika yang meliputi supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan kebijakan pembangunan daerah;
- j. memantau, mengevaluasi dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- k. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- l. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Sumber Daya Alam dan Sumber
Daya Air

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang di Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Air adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Energi, Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Air;
 - b. mengoordinasikan pelancaran dan percepatan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Energi, Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Air;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan dan kebijakan teknis Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Energi, Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Air meliputi : urusan lingkungan hidup, kehutanan, pertambangan, energi, sumber daya alam dan sumber daya air;
 - d. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD), dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja-SKPD) Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Energi, Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Air;
 - e. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Energi, Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Air;
 - f. melaksanakan tahapan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah mulai dari penyusunan rancangan awal, pelaksanaan musrenbang, perumusan rancangan akhir dan penetapan rencana Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Energi, Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Air;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan pembangunan dan kebijakan teknis Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Energi, Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Air meliputi : urusan lingkungan hidup, kehutanan, pertambangan, energi, sumber daya alam dan sumber daya air;

- h. melaksanakan evaluasi dan pengendalian kebijakan teknis perencanaan Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Energi, Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Air yang meliputi supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan kebijakan pembangunan daerah;
- i. memantau, mengevaluasi dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Energi, Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Air;
- j. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Energi, Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Air;
- k. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Kelima
Bidang Ekonomi

Pasal 18

- (1) Bidang Ekonomi dipimpin seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Ekonomi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bidang Ekonomi adalah sebagai berikut:
 - a. mengendalikan pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan Bidang Ekonomi meliputi : urusan pertanian, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, peternakan, perkebunan, perindustrian, tenaga kerja, penanaman modal, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (UKM), perdagangan dan pariwisata;
 - b. mengendalikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di bidang Ekonomi;
 - c. mengendalikan pelaksanaan tahapan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah mulai dari penyusunan rancangan awal, pelaksanaan musrenbang, perumusan rancangan akhir dan penetapan rencana di Bidang Ekonomi;

- d. mengendalikan pelaksanaan pengendalian perencanaan pembangunan daerah Bidang Ekonomi yang meliputi pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan kebijakan pembangunan;
- e. mengendalikan pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan pembangunan daerah, pelaksanaan pembangunan daerah dan hasil rencana pembangunan daerah di bidang Ekonomi;
- f. mengendalikan penyiapan bahan untuk penyusunan dan pembahasan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) di bidang Ekonomi;
- g. mengendalikan pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan dokumen Rencana Pembangunan Ekonomi Daerah;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 1

Sub Bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Peternakan dan Perikanan

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Peternakan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Peternakan dan Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Sub Bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Peternakan dan Perikanan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Sub Bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Peternakan dan Perikanan;
 - b. mengoordinasikan pelancaran dan percepatan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Peternakan dan Perikanan;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan dan kebijakan teknis Sub bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Peternakan dan Perikanan meliputi : urusan pertanian, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan, peternakan, dan perkebunan;

- d. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD), dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja-SKPD) Sub Bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Peternakan dan Perikanan;
- e. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Sub Bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Peternakan dan Perikanan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tahapan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan mulai dari penyusunan rancangan awal, pelaksanaan musrenbang, perumusan rancangan akhir dan penetapan rencana Sub Bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Peternakan dan Perikanan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan pembangunan dan kebijakan teknis Sub Bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Peternakan dan Perikanan meliputi : urusan pertanian, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan, peternakan, dan perkebunan;
- h. melaksanakan evaluasi dan pengendalian kebijakan teknis perencanaan Sub Bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Peternakan dan Perikanan yang meliputi supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan kebijakan pembangunan daerah;
- i. memantau, mengevaluasi dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Peternakan dan Perikanan;
- j. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Peternakan dan Perikanan;
- k. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Penanaman Modal, dan Tenaga Kerja

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Penanaman Modal, dan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Penanaman Modal dan Tenaga Kerja

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Sub Bidang Penanaman Modal, dan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program dan kegiatan Sub Bidang Penanaman Modal dan Tenaga Kerja;
 - b. mengoordinasikan pelancaran dan percepatan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penanaman Modal dan Tenaga Kerja;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan dan kebijakan teknis Sub Bidang Penanaman Modal dan Tenaga Kerja meliputi : urusan penanaman modal dan ketenagakerjaan;
 - d. menyusun dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD), dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja-SKPD) Sub Bidang Penanaman Modal dan Tenaga Kerja;
 - e. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) di bidang Penanaman Modal dan Tenaga Kerja;
 - f. melaksanakan tahapan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan mulai dari penyusunan rancangan awal, pelaksanaan musrenbang, perumusan rancangan akhir dan penetapan rencana di Bidang Penanaman Modal dan Tenaga Kerja;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan pembangunan dan kebijakan teknis Subbidang Penanaman Modal dan Tenaga Kerja meliputi : urusan penanaman modal dan ketenagakerjaan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pengendalian kebijakan teknis perencanaan Sub Bidang Penanaman Modal dan Tenaga Kerja yang meliputi supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan kebijakan pembangunan daerah;
 - i. memantau, mengevaluasi dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Penanaman Modal dan Tenaga Kerja;
 - j. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penanaman Modal dan Tenaga Kerja;
 - k. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bidang Pariwisata Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil
dan Menengah

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pariwisata Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Sub Bidang Perindustrian dan Perdagangan, Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Pariwisata Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Sub Bidang Perindustrian dan Perdagangan, Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. mengoordinasikan pelancaran dan percepatan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Perindustrian dan Perdagangan, Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan dan kebijakan teknis Sub Bidang Perindustrian dan Perdagangan, Pariwisata, Koperasi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah meliputi : urusan perindustrian, perdagangan, pariwisata, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. menyusun dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD), dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja-SKPD) Sub Bidang Perindustrian dan Perdagangan, Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Sub Bidang Perindustrian dan Perdagangan, Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - f. melaksanakan tahapan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan mulai dari penyusunan rancangan awal, pelaksanaan musrenbang, perumusan rancangan akhir dan penetapan rencana Sub Bidang Perindustrian dan Perdagangan, Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. melaksanakan pembinaan perencanaan pembangunan dan kebijakan teknis Subbidang Koperasi, Perdagangan dan Pariwisata meliputi : urusan perindustrian, perdagangan, pariwisata, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

- h. melaksanakan evaluasi dan pengendalian kebijakan teknis perencanaan Sub Bidang Perindustrian dan Perdagangan, Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang meliputi supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan kebijakan pembangunan daerah;
- i. memantau, mengevaluasi dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Perindustrian dan Perdagangan, Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- j. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perindustrian dan Perdagangan, Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- k. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Keenam
Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan

Pasal 22

- (1) Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan adalah sebagai berikut:
 - a. mengendalikan pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan meliputi : urusan Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Kebudayaan, Perpustakaan dan KeKearsipanan, Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemerintahan, Pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, Persandian, Statistik, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. mengendalikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan;

- c. mengendalikan pelaksanaan tahapan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah mulai dari penyusunan rancangan awal, pelaksanaan musrenbang, perumusan rancangan akhir dan penetapan rencana di Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- d. mengendalikan pelaksanaan pengendalian perencanaan pembangunan daerah Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan yang meliputi pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan kebijakan pembangunan;
- e. mengendalikan pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan pembangunan daerah, pelaksanaan pembangunan daerah dan hasil rencana pembangunan daerah di Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- f. mengendalikan penyiapan bahan untuk penyusunan dan pembahasan rancangan Kebijakan Umum APBD, RAPBD dan perhitungan APBD di Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Sub bidang Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. mengoordinasikan pelancaran dan percepatan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan dan kebijakan teknis Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, Perpustakaan dan Kearsipan meliputi : urusan Pendidikan, Pemuda dan Olah raga, Kebudayaan, Perpustakaan dan KeKearsipan;

- d. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD), dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja-SKPD) Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, Perpustakaan dan Kearsipan;
- f. melaksanakan tahapan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah mulai dari penyusunan rancangan awal, pelaksanaan musrenbang, perumusan rancangan akhir dan penetapan rencana Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, Perpustakaan dan Kearsipan;
- g. melaksanakan pembinaan perencanaan pembangunan dan kebijakan teknis Subbidang Pendidikan, Pemuda, Olah Raga dan Kebudayaan meliputi urusan Pendidikan, Pemuda dan Olah raga, Kebudayaan, Perpustakaan dan KeKearsipan;
- h. melaksanakan evaluasi dan pengendalian kebijakan teknis perencanaan Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, Perpustakaan dan Kearsipan yang meliputi supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan kebijakan pembangunan daerah;
- i. memantau, mengevaluasi dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, Perpustakaan dan Kearsipan;
- j. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, Perpustakaan dan Kearsipan;
- k. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 2

Sub Bidang Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Sub bidang Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Sub Bidang Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program dan kegiatan Sub Bidang Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. mengoordinasikan pelancaran dan percepatan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan dan kebijakan teknis Sub Bidang Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana meliputi : urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian kependudukan, dan keluarga berencana;
 - d. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD), dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja-SKPD) Sub Bidang Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - e. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Sub Bidang Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tahapan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah mulai dari penyusunan rancangan awal, pelaksanaan musrenbang, perumusan rancangan akhir dan penetapan rencana Sub Bidang Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan pembangunan dan kebijakan teknis Subbidang Kesehatan dan Sosial meliputi urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian kependudukan, dan keluarga berencana;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pengendalian kebijakan teknis perencanaan bidang Kesehatan dan Sosial yang meliputi supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan kebijakan pembangunan daerah;

- i. memantau, mengevaluasi dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- j. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- k. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 3

Sub Bidang Pemerintahan, Kependudukan dan Catatan Sipil, dan Pembangunan Desa

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Pemerintahan, Kependudukan dan Catatan Sipil, dan Pembangunan Desa dipimpin seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Sub bidang Pemerintahan, Kependudukan dan Catatan Sipil dan Pembangunan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Pemerintahan, Kependudukan dan Catatan Sipil, dan Pembangunan Desa adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan, Kependudukan dan Catatan Sipil dan Pembangunan Desa;
 - b. mengoordinasikan pelancaran dan percepatan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan, Kependudukan dan Catatan Sipil dan Pembangunan Desa;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan dan kebijakan teknis Sub Bidang Pemerintahan, Kependudukan dan Catatan Sipil dan Pembangunan Desa meliputi : urusan pemerintahan, kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, persandian, statistik, administrasi kependudukan dan catatan sipil, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

- d. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD), dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja-SKPD) Sub Bidang Pemerintahan, Kependudukan dan Catatan Sipil dan Pembangunan Desa;
- e. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Sub Bidang Pemerintahan, Kependudukan dan Catatan Sipil dan Pembangunan Desa;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tahapan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah mulai dari penyusunan rancangan awal, pelaksanaan musrenbang, perumusan rancangan akhir dan penetapan rencana Sub Bidang Pemerintahan, Kependudukan dan Catatan Sipil dan Pembangunan Desa;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan pembangunan dan kebijakan teknis Sub Bidang Pemerintahan, Kependudukan dan Catatan Sipil dan Pembangunan Desa meliputi : urusan pemerintahan, kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, persandian, statistik, administrasi kependudukan dan catatan sipil, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- h. melaksanakan kerjasama pembangunan antar daerah dan antara daerah dengan swasta, dalam dan luar negeri di bidang Sub Bidang Pemerintahan, Kependudukan dan Catatan Sipil dan Pembangunan Desa;
- i. melaksanakan Fasilitasi bimbingan, supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri di bidang pemerintahan;
- j. melaksanakan evaluasi dan pengendalian kebijakan teknis perencanaan Sub Bidang Pemerintahan, Kependudukan dan Catatan Sipil dan Pembangunan Desa yang meliputi supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan kebijakan pembangunan daerah;

- k. memantau, mengevaluasi dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan, Kependudukan dan Catatan Sipil dan Pembangunan Desa;
- l. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan, Kependudukan dan Catatan Sipil dan Pembangunan Desa;
- m. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Kelima
Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
JABATAN

Pasal 27

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 28

- (1) dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi, Pejabat Fungsional Pengawasan dan Kelompok jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) pola hubungan kerja pejabat struktural dan pejabat fungsional pengawasan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat peraturan ini mulai berlaku maka segala ketentuan perundang-undangan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Bulukumba
pada tanggal :

BUPATI BULUKUMBA,

A. M. SUKRI A. SAPPEWALI

Diundangkan di Bulukumba
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA

A. B. AMAL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA
TAHUN 2016 NOMOR 99