



SALINAN

BUPATI SOPPENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 41 TAHUN 2023

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN,
DAN PENGEMBANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOPPENG,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Soppeng Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah;
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 99), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

(Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 125);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Soppeng.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem 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 Soppeng.
5. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Aparatur Sipil Negera dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Perencanaan, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - d. Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur;
 - e. Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Kepala Badan
Pasal 4

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Perencanaan Pembangunan, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah yang menjadi urusan pemerintah daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan daerah;
 - c. pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan daerah;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi Badan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan daerah;
 - e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah yang meliputi bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian, infrastruktur dan bidang penelitian dan pengembangan daerah;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan infrastruktur serta bidang penelitian dan pengembangan daerah sesuai kewenangannya;
 - h. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan kesekretariatan, meliputi urusan umum, kepegawaian, perencanaan, pelaporan, perlengkapan, dan pengelolaan keuangan dalam lingkungan Badan;
 - i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan program dan kegiatan yang terkait bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan infrastruktur serta bidang penelitian dan pengembangan daerah;
 - j. menyelenggarakan perumusan kebijakan dan menyelenggarakan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait pelaksanaan tugas bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan infrastruktur serta bidang penelitian dan pengembangan daerah;
 - k. menyelenggarakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan infrastruktur serta bidang penelitian dan pengembangan daerah;
 - l. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Badan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan infrastruktur serta bidang penelitian dan pengembangan daerah;
 - n. menyelenggarakan dan melaksanakan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD serta kesepakatan dengan DPRD terkait dengan APBD dan APBD Perubahan;
 - o. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan infrastruktur serta bidang penelitian dan pengembangan daerah dan melakukan penyajian dan pengamanan data sebagai bahan dokumentasi;

- p. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat daerah, Pagu indikatif daerah, serta pengkajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW daerah;
- q. menyelenggarakan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria yang terkait pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- r. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan infrastruktur serta bidang penelitian dan pengembangan daerah;
- s. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah dan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di daerah, serta mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional, termasuk sinkronisasi kebijakan pusat-daerah dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas daerah;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah sesuai kewenangannya;
- u. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- v. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
 - b. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - c. pengoordinasian perencanaan, pelaporan, dan administrasi keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan merumuskan rencana operasional program, kegiatan dan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan urusan kesekretariatan, meliputi pengoordinasian kegiatan Badan, pengoordinasian penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkup Badan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan Musrembang RPJPD, RPJMD dan RKPD, serta memfasilitasi penyusunan regulasi terkait dengan perencanaan pembangunan daerah;
- i. mengoordinasikan dan menyusun bahan perumusan pelaksanaan kebijakan yang terkait pelaksanaan tugas lingkup sekretariat;
- j. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, pengelolaan kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, humas, arsip, pengelolaan barang milik daerah, penataan organisasi dan tatalaksana, serta dokumentasi dan pelaporan badan;
- k. melaksanakan urusan perencanaan, umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pelaporan kegiatan Badan;
- l. merencanakan, mengoordinasikan dan menggerakkan serta mengendalikan kebijakan dan prosedur kerja lingkup Badan;
- m. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan/atau dokumen perencanaan;
- n. menyusun kerangka regulasi yang terkait dengan pelaksanaan tugas sekretariat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan, mengoordinasikan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang milik daerah dalam lingkup badan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam lingkungan kesekretariatan, serta melakukan pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- r. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan ketatausahaan badan dan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala subbagian/subbidang dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - h. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - m. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Badan;
 - n. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - o. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan dan keprotokoleran;
 - p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - q. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - r. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - t. menyusun rencana kebutuhan dan usulan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Badan;
 - u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - v. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - w. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan dalam lingkup Badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - x. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
 - y. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
 - z. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - aa. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- bb. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melakukan administrasi urusan perencanaan dan pelaporan serta melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan pelaporan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang terkait dengan perencanaan dan pelaporan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis urusan perencanaan, pelaporan dan keuangan, serta mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Badan;
 - g. melakukan koordinasi penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah kegiatan penelitian dan pengembangan daerah serta pelaporan kinerja program dan kegiatan Badan;
 - h. menghimpun dan mempersiapkan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan laporan Badan serta menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan keuangan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan Badan;
 - j. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan;
 - l. menyusun laporan capaian kinerja triwulan dan semester;
 - m. melakukan evaluasi kinerja anggaran Badan;
 - n. melakukan revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan Badan;
 - o. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan gaji;
 - p. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Badan;
 - q. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Badan;
 - r. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;

- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan, menyusun realisasi perhitungan anggaran, serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- t. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- u. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan urusan Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan sesuai prosedur yang berlaku agar berjalan sebagaimana mestinya;
- x. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Subbagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan peraturan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan, program dan kegiatan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;

- g. menginventarisir dan mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan daerah, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. mengoordinasikan, melaksanakan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah dan analisa dan pengkajian kewilayahan;
- i. melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah, serta pengintegrasian dan harmonisasi program pembangunan daerah;
- j. melaksanakan perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
- k. mengoordinasikan dan mensikronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran daerah;
- l. melaksanakan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
- m. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- n. melaksanakan penyajian, dan pengamanan data informasi pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- o. melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- p. melaksanakan pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah, serta penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- q. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- r. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas yang terkait dengan Bidang;
- s. merumuskan dan menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan tugas Bidang;
- t. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- u. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- v. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- w. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- y. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bidang Pemerintahan, Pembangunan
Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur

Pasal 9

- (1) Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kebijakan di Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur;
 - h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan, pembangunan manusia dan infrastruktur serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan, penyusunan kebijakan yang terkait dengan bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan infrastruktur;
 - j. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - k. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan Musrembang RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD, serta pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait dengan APBD dan APBD Perubahan;
 - m. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga di Kabupaten, serta mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas daerah;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah dan mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah;

- o. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur;
- p. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- s. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan Bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah

Pasal 10

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan Bidang;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Bidang;
 - h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- i. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah;
- j. melaksanakan penelitian dan pengembangan di pemerintahan daerah, dan melakukan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah;
- k. melaksanakan, dan memfasilitasi pelaksanaan inovasi daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Pemerintah Desa/Kelurahan;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di lingkup pemerintahan daerah, serta pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah;
- m. merumuskan kebijakan dan melaksanakan kebijakan yang terkait dengan pelayanan di Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah yang meliputi litbang sosial dan pemerintahan, litbang ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;
- n. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah yang meliputi litbang sosial dan pemerintahan, litbang ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;
- o. mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan program dan kegiatan yang terkait dengan Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- p. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan, penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran di Bidang;
- q. melaksanakan penelitian dan pengembangan serta pengkajian kebijakan dalam lingkup urusan pemerintahan daerah, serta fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
- r. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian untuk diterbitkannya izin penelitian oleh PyB;
- s. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- t. mengoordinasikan, menyusun bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- v. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 11

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah, dapat membentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 13

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan Badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 14

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Ketentuan yang mengatur mengenai sub koordinator dalam Peraturan Bupati Soppeng Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2021 Nomor 82), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Soppeng Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2021 Nomor 82), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Watansoppeng
pada tanggal 9 Mei 2023

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

Diundangkan di Watansoppeng
pada tanggal 9 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG,

ttd

A. TENRI SESSU

BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2023 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

MUSRIADI, SH.MM

