



BUPATI PINRANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PINRANG  
NOMOR 36 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 PINRANG,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 69 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 lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi 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 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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 Pedayagunaan 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2020 Nomor 6).

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 Pinrang.
2. Bupati adalah Bupati Pinrang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pinrang.
5. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Pinrang
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Pinrang
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Bupati Pinrang.
9. Aparatur Sipil Negara adalah istilah kelompok profesi bagi pegawai-pegawai yang bekerja pada Instansi Pemerintah baik di tingkat Pusat maupun Daerah.
10. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
14. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5, dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat Badan terdiri atas:
    1. Subbagian Program;
    2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
    3. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - d. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - e. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - f. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - g. Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah; dan
  - h. Kelompok Jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan ini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Badan

#### Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di Bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati kepadanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - c. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi Badan; dan
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - 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;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Badan;
- g. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- h. mengoordinir Penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Badan;
- i. melakukan pembinaan terhadap penyusunan Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Badan;
- j. menyelenggarakan pembinaan terhadap penyusunan laporan Standar Pelayanan Minimal di Bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi Kementerian, Pemerintah Provinsi dan Organisasi Perangkat Daerah unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- l. menetapkan Standar Pelayanan dalam lingkup Badan;
- m. membina pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Badan;
- n. mengoordinir penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan;
- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Pengadaan Infrastruktur dan Kewilayahan, Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Perencanaan, Pengendalian serta Evaluasi Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perencanaan dan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- q. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkup Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkup Badan;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan dalam lingkup Badan;
  - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum dalam lingkup Badan;

- d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkup Badan; dan
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- 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;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkungan Badan;
  - g. membantu Kepala Badan merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Badan;
  - h. menyelenggarakan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Badan;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Badan sehingga terwujud koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan kegiatan;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan, program, perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja Badan;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum dalam lingkup Badan;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
  - m. menyelenggarakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - n. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
  - o. menyusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang;
  - p. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan dalam lingkup Badan;
  - q. mengoordinasikan pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Badan;
  - r. menyelenggarakan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam lingkup Badan;
  - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - t. memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Badan;
  - u. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Pengadaan Infrastruktur dan Kewilayahan, Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Perencanaan, Pengendalian serta Evaluasi Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan Daerah;

- v. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perencanaan dan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- w. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program 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;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. membantu Sekretaris merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
  - g. menyusun dan membuat dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan;
  - h. mengoordinasikan, menyiapkan bahan data dan informasi program dan melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
  - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
  - j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan perjanjian kinerja Badan;
  - k. mengumpulkan bahan dan menyusun Rencana Kinerja Tahunan dalam lingkup Badan;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dalam lingkup Badan;
  - n. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Program;
  - p. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Program;

- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perencanaan dan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan;
- r. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, pelayanan informasi, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum dalam lingkup Badan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum 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;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat lingkup Badan;
  - g. membantu Sekretaris menyusun dan membuat Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
  - h. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - i. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
  - j. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
  - k. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas dalam lingkup Badan;
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
  - n. melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Badan;
  - o. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan dan melakukan evaluasi dalam lingkup Badan;

- p. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi dan pengaduan dalam lingkup Badan;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Badan;
- r. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat Badan, upacara bendera, kehumasan dan keprotokoleran dalam lingkup Badan;
- s. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- t. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- u. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- v. melaksanakan pengumpulan bahan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Badan;
- w. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dalam lingkup Badan;
- x. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia aparatur dalam lingkup Badan;
- y. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara dalam lingkup Badan;
- z. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkup Badan;
- aa. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dalam lingkup Badan;
- bb. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Badan;
- cc. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perencanaan dan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- ee. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Keuangan**

**Pasal 8**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan dalam lingkup Badan.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan 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;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menyusun dan merumuskan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup Badan;
  - g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Badan;
  - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Badan;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan dalam lingkup Badan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan dalam lingkup Badan;
  - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran dalam lingkup Badan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan dalam lingkup Badan;
  - m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan Dokumen Pendukung Pelaksanaan Kegiatan di lingkup Badan sesuai bidang tugasnya;
  - n. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan dalam lingkup Badan;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - p. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan serta Pelaporan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Keuangan;
  - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perencanaan dan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - s. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
  - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 9

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dipimpin oleh Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun dan mengoordinasikan kegiatan perencanaan, penyusunan program dan anggaran, memantau dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan Infrastruktur dan Kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan 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;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - g. mengoordinasikan Penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - h. menverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - i. mengoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - j. mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - k. mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - l. mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;

- m. mengoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- n. mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Provinsi di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- o. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- q. melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- r. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan Dokumen Pendukung Pelaksanaan Kegiatan di lingkup Badan sesuai bidang tugasnya;
- s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perencanaan dan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- u. mengoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- v. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun dan mengoordinasikan kegiatan perencanaan penyusunan program dan penganggaran, memantau dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan pengembangan Perekonomian dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam 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;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan Penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - g. mengoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - h. memverifikasi Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - i. mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - j. mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - k. mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - l. mengoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Provinsi di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - m. mengoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - n. menyelenggarakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - o. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - p. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan Dokumen Pendukung Pelaksanaan Kegiatan di lingkup Badan sesuai bidang tugasnya;
  - q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - r. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

- t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perencanaan dan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan;
- u. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pemerintahan Pembangunan Manusia

Pasal 11

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun dan mengoordinasikan kegiatan perencanaan, penyusunan program dan anggaran, memantau dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan sosial dan budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program dan Kegiatan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia 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;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

- h. memverifikasi Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Kegiatan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Provinsi di daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- m. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- n. menyelenggarakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- o. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- q. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- r. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- t. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- u. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perencanaan dan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan;
- v. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi  
Pembangunan Daerah

Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun dan mengoordinasikan kegiatan perencanaan, penyusunan program dan anggaran, memantau dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program dan Kegiatan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah 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;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Pinrang;
  - g. memverifikasi Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Pinrang;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Pinrang;
  - i. mengkoordinasikan Permasalahan Pembangunan dan Issu Strategis Daerah
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas Prioritas Pembangunan Nasional dengan Prioritas Pembangunan Daerah Kabupaten Pinrang;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas Prioritas Pembangunan Propinsi dengan Prioritas Pembangunan Daerah Kabupaten Pinrang;

- l. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Pinrang;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- n. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah ;
- o. mengkoordinasikan pagu indikatif dan pagu anggaran Program Pembangunan
- p. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten Pinrang;
- q. menyelenggarakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
- r. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Pinrang;
- s. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- t. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- u. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perencanaan dan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan;
- v. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Pinrang;
- w. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- x. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan, melaksanakan dan menginformasikan penelitian dan pengembangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;

- b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan Program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah 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;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program penelitian dan pengembangan di daerah;
  - g. menyelenggarakan pengoordinasian pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah;
  - h. menyelenggarakan pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan penelitian dan pengembangan daerah;
  - i. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan Pemerintah Daerah;
  - j. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia penelitian dan pengembangan;
  - k. menyelenggarakan pengoordinasian penyelenggaraan diseminasi hasil kelitbang di Daerah;
  - l. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan laporan kegiatan kelitbang (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. menyelenggarakan pengoordinasian optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan penelitian dan pengembangan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga penelitian dan pengembangan pemerintah maupun dengan lembaga penelitian dan pengembangan swasta;
  - n. merencanakan pelaksanaan penataan kelembagaan sistem inovasi daerah meliputi lembaga/organisasi, peraturan dan norma/etika/budaya inovasi;
  - o. menyelenggarakan penataan sumber daya sistem inovasi daerah yang terdiri atas keahlian, kepakaran, kompetensi manusia;
  - p. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perencanaan dan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan;

- s. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- t. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

### Pasal 14

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 15

- (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 lingkup 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 16

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian 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 dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 17**

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2021 Nomor 69), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya peraturan bupati tentang sistem kerja pada pemerintah daerah.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 18**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Pinrang Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2021 Nomor 69), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 19**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pinrang.

Ditetapkan di Pinrang  
pada tanggal 06 Juni 2023

BUPATI PINRANG,

  
IRWAN HAMID

Diundangkan di Pinrang  
pada tanggal 06 Juni 2023

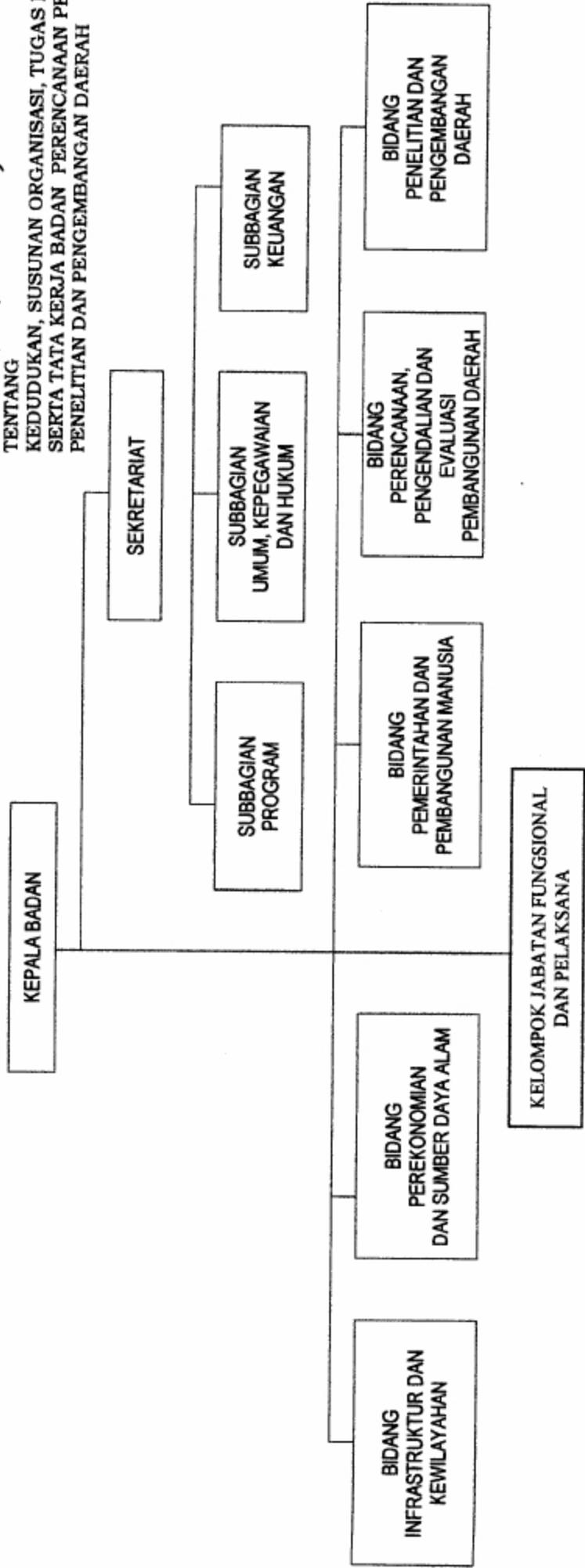
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,

BUDAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2023 NOMOR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PINRANG  
NOMOR 36 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH



BUPATI PINRANG

*Irwan Hamid*  
IRWAN HAMID