



BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 31 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SINJAI,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan 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 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 Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara 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);

Gp

f.

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 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
19. 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 2021 Nomor 885);
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 125);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sinjai.
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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sinjai.

5. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sinjai.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara 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. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sinjai.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan 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:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Infrastruktur dan Ekonomi;
 - d. Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - e. Bidang Perencanaan Makro, Pembiayaan dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan 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 melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang perencanaan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, partisipasi dan transparansi.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan pembangunan daerah kabupaten;
 - b. penyelenggaraan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan dokumen perencanaan dan penganggaran pembangunan daerah kabupaten;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, pengendalian dan evaluasi dokumen perencanaan pemerintah daerah kabupaten;
 - d. pengoordinasian pelaporan secara berkala hasil pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintah perencanaan pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja 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 sesuai dengan bidangnya;
 - f. merumuskan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, serta pelaksanaan kerja sama perencanaan;

- g. mengoordinasikan pengkajian perencanaan dan program internal Sekretariat;
- h. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. mengoordinasikan pengkajian anggaran belanja;
- j. mengoordinasikan pengendalian administrasi belanja;
- k. mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- l. mengoordinasikan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- m. mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- n. mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan keprotokoleran;
- o. mengoordinasikan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- p. mengoordinasikan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sekretariat dan Badan;
- q. mengoordinasikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. mengoordinasikan pembinaan jabatan fungsional; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan administrasi teknis dan administrasi penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian dalam lingkungan Badan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Sekretaris 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;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkungan badan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan program dan pelaporan;
 - h. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
 - i. mengoordinasikan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program dan laporan kinerja serta pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
 - h. menyusun rencana kinerja, dokumen perjanjian kinerja Badan;
 - i. memfasilitasi penyusunan rencana kinerja, rencana aksi dan laporan kinerja masing-masing jabatan di lingkungan Badan;

- j. menyusun laporan kinerja Badan meliputi laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan laporan kinerja tahunan;
- k. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang yang diajukan bendahara pengeluaran serta menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- l. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan berupa laporan bulanan Surat Pertanggung Jawaban, dan Tahunan (Laporan realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan) Badan;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi serta teknis pelaksanaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, pengelolaan administrasi barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan fasilitasi rancangan produk hukum di lingkungan Badan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Badan;
 - h. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum;
 - i. melaksanakan tugas keprotokoleran;

gn

↓

- j. menyusun rencana kebutuhan dan perlengkapan kantor, distribusi, penggunaan serta pemeliharannya;
- k. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;
- l. menyusun perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Badan;
- m. memfasilitasi pembuatan Sasaran Kerja Pegawai dan penilaian kinerja bagi Aparatur Sipil Negara sesuai tugas pokok dan fungsi di lingkup Badan;
- n. menyusun dan menginventarisir barang asset daerah yang dikelola oleh Badan;
- o. melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum dan penyajian informasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Bidang Infrastruktur dan Ekonomi

Pasal 8

- (1) Bidang Infrastruktur dan Ekonomi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah meliputi perencanaan infrastruktur dan ekonomi.
- (2) Kepala Bidang Infrastruktur dan Ekonomi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis, program dan anggaran Bidang Infrastruktur dan Ekonomi;
 - b. pengoordinasian penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Infrastruktur dan Ekonomi;
 - c. pelaksanaan verifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Ekonomi;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Infrastruktur dan Ekonomi;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Infrastruktur dan Ekonomi;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Infrastruktur dan Ekonomi;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Infrastruktur dan Ekonomi;
 - h. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Ekonomi;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga dan Provinsi Bidang Infrastruktur dan Ekonomi di daerah;

- j. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Ekonomi;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kebijakan perencanaan Bidang Infrastruktur dan Ekonomi; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Komsumsi dan Keamanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis, program dan anggaran Bidang Infrastruktur dan Ekonomi;
 - g. mengoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Infrastruktur dan Ekonomi;
 - h. melaksanakan verifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Ekonomi;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Infrastruktur dan Ekonomi;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD Bidang Infrastruktur dan Ekonomi;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Infrastruktur dan Ekonomi;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Infrastruktur dan Ekonomi;
 - m. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Ekonomi;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga dan provinsi Bidang Infrastruktur dan Ekonomi di daerah;
 - o. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Ekonomi;
 - p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kebijakan perencanaan Bidang Infrastruktur dan Ekonomi;

- q. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Komunikasi dan Informatika, Persandian, Statistik, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan;
- r. menyusun rancangan RKPD Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Komunikasi dan Informatika, Persandian, Statistik, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan;
- s. merancang pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Komunikasi dan Informatika, Persandian, Statistik, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan;
- t. merancang pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Komunikasi dan Informatika, Persandian, Statistik, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan;
- u. melakukan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Komunikasi dan Informatika, Persandian, Statistik, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan;
- v. merancang pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Komunikasi dan Informatika, Persandian, Statistik, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan;
- w. merancang pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Komunikasi dan Informatika, Persandian, Statistik, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan;
- x. melakukan evaluasi dan menyusun laporan kebijakan perencanaan Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Komunikasi dan Informatika, Persandian, Statistik, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan;
- y. merancang pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Pertanian, Pangan dan Perikanan;
- z. merancang pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Pertanian, Pangan dan Perikanan;

- aa. melakukan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Bidang Pertanian, Pangan dan Perikanan;
- bb. merancang pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD Bidang Pertanian, Pangan dan Perikanan;
- cc. merancang pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah bidang Pertanian, Pangan dan Perikanan;
- dd. menyusun rencana kerja Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja, Penanaman Modal, Perdagangan, Perindustrian dan Energi Sumber Daya Mineral;
- ee. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Ekonomi;
- ff. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja, Penanaman Modal, Perdagangan, Perindustrian dan Energi Sumber Daya Mineral;
- gg. menyusun rancangan RKPD Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja, Penanaman Modal, Perdagangan, Perindustrian dan Energi Sumber Daya Mineral;
- hh. Merancang pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja, Penanaman Modal, Perdagangan, Perindustrian dan Energi Sumber Daya Mineral;
- ii. merancang pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja, Penanaman Modal, Perdagangan, Perindustrian dan Energi Sumber Daya Mineral;
- jj. melakukan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja, Penanaman Modal, Perdagangan, Perindustrian dan Energi Sumber Daya Mineral;
- kk. merancang pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja, Penanaman Modal, Perdagangan, Perindustrian dan Energi Sumber Daya Mineral;
- ll. merancang pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar Daerah Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja, Penanaman Modal, Perdagangan, Perindustrian dan Energi Sumber Daya Mineral;
- mm. melakukan evaluasi dan menyusun laporan kebijakan perencanaan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja, Penanaman Modal, Perdagangan, Perindustrian dan Energi Sumber Daya Mineral; dan
- nn. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat
Bidang Sosial dan Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Bidang Sosial dan Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di Bidang Sosial dan Pemerintahan.
- (2) Kepala Bidang Sosial dan pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - b. pelaksanaan verifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan musrenbag RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - g. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga dan Provinsi Bidang Sosial dan Pemerintahan di daerah;
 - i. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Bidang Sosial dan Pemerintahan;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan kebijakan perencanaan Bidang Sosial dan Pemerintahan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Sosial dan Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Sosial dan Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- f. merumuskan kebijakan teknis, program dan anggaran Bidang Sosial dan Pemerintahan;
- g. mengoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Sosial dan Pemerintahan;
- h. melaksanakan verifikasi rancangan Renstra perangkat daerah Bidang Sosial dan Pemerintahan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Sosial dan Pemerintahan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Sosial dan Pemerintahan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Sosial dan Pemerintahan;
- m. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Bidang Sosial dan Pemerintahan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian / Lembaga dan Provinsi Bidang Sosial dan Pemerintahan di daerah;
- o. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Bidang Sosial dan Pemerintahan;
- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kebijakan perencanaan Bidang Sosial dan Pemerintahan;
- q. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Kearsipan, Perpustakaan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pendidikan dan Sosial;
- r. menyusun rancangan RKPD Bidang Kearsipan, Perpustakaan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pendidikan dan Sosial;
- s. merancang pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Kearsipan, Perpustakaan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pendidikan dan Sosial;
- t. merancang pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Kearsipan, Perpustakaan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pendidikan dan Sosial;

- u. melakukan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Bidang Kearsipan, Perpustakaan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pendidikan dan Sosial;
- v. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD Bidang Kearsipan, Perpustakaan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pendidikan dan Sosial;
- w. merancang pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah bidang Kearsipan, Perpustakaan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pendidikan dan Sosial;
- k. melakukan evaluasi dan menyusun laporan kebijakan perencanaan Bidang Kearsipan, Perpustakaan, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pendidikan dan Sosial;
- l. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat serta Pemerintahan Umum;
- m. menyusun rancangan RKPD Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat serta Pemerintahan Umum;
- n. Merancang pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat serta Pemerintahan Umum;
- o. merancang pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat serta Pemerintahan Umum;
- p. melakukan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat serta Pemerintahan Umum;

- q. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat serta Pemerintahan Umum;
- r. merancang pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat serta Pemerintahan Umum;
- s. melakukan evaluasi dan menyusun laporan kebijakan perencanaan Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat serta Pemerintahan Umum;
- t. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Hukum, Organisasi dan Sumber Daya Manusia;
- u. menyusun rancangan RKPD Bidang Hukum, Organisasi dan Sumber Daya Manusia;
- v. Merancang pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Hukum, Organisasi dan Sumber Daya Manusia;
- w. merancang pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Hukum, Organisasi dan Sumber Daya Manusia;
- x. melakukan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Bidang Hukum, Organisasi dan Sumber Daya Manusia;
- y. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD Bidang Hukum, Organisasi dan Sumber Daya Manusia;
- z. merancang pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di Bidang Hukum, Organisasi dan Sumber Daya Manusia;
- aa. melakukan evaluasi dan menyusun laporan kebijakan perencanaan Bidang Hukum, Organisasi dan Sumber Daya Manusia; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima
Bidang Perencanaan Makro, Pembiayaan
dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan Makro, Pembiayaan dan Evaluasi Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan sebagian tugas Badan meliputi perencanaan makro, pembiayaan dan evaluasi pembangunan.

- (2) Kepala Bidang Makro, Pembiayaan dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. pengoordinasian kebijakan keuangan dan pengendalian perencanaan makro;
 - b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan dokumen penganggaran Pemerintah Daerah;
 - c. perumusan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, perencanaan, pembiayaan, pembinaan dan pengendalian, pemantauan serta evaluasi arah pembangunan;
 - d. perumusan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
 - e. pengoordinasian dan menyinkronkan pelaksanaan perencanaan pembiayaan dan penganggaran Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah terkait dokumen perencanaan;
 - f. pelaksanaan koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian terkait dokumen perencanaan Perangkat Daerah;
 - g. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan kepada Perangkat Daerah;
 - h. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan dokumen perencanaan pembangunan Pemerintah Daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. merumuskan kebijakan dan pengendalian penganggaran dan perencanaan makro;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang Perencanaan Makro, Pembiayaan dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi dokumen perencanaan pusat, provinsi dan daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RPJPD, RPJMD, Renstra SKPD, RKPD dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
- m. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan makro, pembiayaan dan evaluasi pembangunan kepada perangkat daerah kabupaten;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi Renstra dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- o. melaksanakan evaluasi RPJP, RPJMD dan RKPD;
- p. merancang pelaksanaan perencanaan pembangunan jangka panjang daerah, jangka menengah daerah dan rencana pembangunan tahunan daerah; d. melakukan evaluasi terhadap regulasi Pemerintah Daerah terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- q. melakukan pembinaan dalam hal penyusunan dokumen perencanaan pembangunan kepada Perangkat Daerah;
- r. merancang sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah terhadap kegiatan Kementerian/Lembaga dan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk Prioritas Nasional di Daerah;
- s. merancang kebijakan pembangunan pada pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
- t. melakukan evaluasi dan menyusun laporan terhadap perencanaan pembangunan jangka panjang, kebijakan pembangunan jangka menengah dan kebijakan pembangunan tahunan Daerah;
- u. merancang pelaksanaan pemantauan, pengelolaan data dan evaluasi pelaksanaan pembangunan jangka panjang daerah, jangka menengah daerah dan rencana pembangunan tahunan daerah;
- v. merancang pelaksanaan pemantauan, pengelolaan data, evaluasi dan pengendalian hasil RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- w. melakukan pemantauan dan pengendalian dalam pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait perencanaan pembangunan jangka panjang daerah, jangka menengah daerah dan rencana pembangunan tahunan Daerah;
- x. melakukan pengendalian dan evaluasi alokasi pendanaan APBD pada kebijakan perencanaan pembangunan jangka panjang, kebijakan pembangunan jangka menengah dan kebijakan pembangunan tahunan Daerah;

- y. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pemantauan, pengelolaan data, evaluasi dan pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari APBN dan APBD;
- z. merancang sinergitas dan harmonisasi pelaksanaan alokasi pendanaan pada perencanaan pembangunan jangka menengah daerah dan rencana pembangunan tahunan Daerah;
- aa. merancang alokasi pendanaan APBN dan APBD terkait perencanaan pembangunan tahunan;
- bb. merancang sinergitas dan harmonisasi alokasi pendanaan APBN dan APBD terhadap kegiatan Kementerian/Lembaga dan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk Prioritas Nasional di Daerah;
- cc. merancang alokasi pendanaan APBN dan APBD pada pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
- dd. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja dalam penyusunan dan perencanaan pembiayaan pembangunan;
- ee. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran untuk perencanaan tahunan;
- ff. melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan perencanaan pembangunan; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 11

- (1) Badan dapat dibentuk 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 12

- (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 perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua
Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan
Pengawasan

Pasal 13

- (1) 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.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 72), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15


Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 72), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sinjai
pada tanggal 28 Februari 2023

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KEPALA BAGIAN	
KASUBAG/PENGAWAS	
PELAKSANA	

BUPATI SINJAI,

ANDI SETO GADHISTA ASAPA


Diundangkan di Sinjai
pada tanggal 28 Februari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI,



ANDI JEPRANTO ASAPA

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2023 NOMOR 31

PARAF KOORDINASI	
SKPD/UNIT KERJA	PARAF/Tgl
1.....	
2.....	
3. Bag. Hukum	
4.....	





LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 31 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH



PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KEPALA BAGIAN	
KASUBAG/PENGAWAS	
PELAKSANA	

PARAF KOORDINASI	
SKPD/UNIT KERJA	PARAF/Tgl
1.	
2.	
3. Bag. Hukum	
4.	

BUPATI SINJAI,
ANDI SETO GADHISTA ASAPA