

**BUPATI MAROS****PROVINSI SULAWESI SELATAN****PERATURAN BUPATI MAROS  
NOMOR : 88 TAHUN 2016****TENTANG****KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI  
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH BADAN PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN MAROS****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****BUPATI MAROS,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 37 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, perincian tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Maros.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-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);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Maros dengan Tipe B.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Maros.

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
13. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
14. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
15. Aparatur Sipil Negara Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kecacatan.
17. Rencana Tata Ruang Wilayah yang selanjutnya disingkat RTRW adalah arahan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang wilayah untuk menjadi acuan untuk perencanaan jangka panjang.
18. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk jangka priode selama 5 tahunan yang berisi penyebutan visi misi dan program kepala daerah dengan berpedoman pada RPJP daerah serta memperhatikan RPJM Nasional.
19. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk priode 20 tahun yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan RPJMD untuk setiap jangka waktu 5 tahun.
20. Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah penjabaran dari RPJMD untuk jangka waktu 1 tahun yang memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan daerah dan rencana kerja dan pendanaannya baik yang dilaksanakan langsung maupun tidak langsung.
21. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat RENSTRA adalah penjabaran visi, misi, tujuan, kebijakan, Program dan kegiatan yang berorientasi pada apa yang hendak dicapai dalam kurun waktu tertentu sehubungan dengan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah.
22. Kebijakan Umum Anggaran – Prioritas Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat KUA-PPAS adalah dokumentasi anggaran yang dibuat Sekretaris Daerah untuk disampaikan kepada Kepala Daerah sebagai

pedoman dalam penyusunan APBD berdasarkan Rencana Kerja Prioritas Daerah (RKPD) dan hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah (Musrembang) yang dilaporkan paling lambat minggu pertama bulan juni

23. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah Laporan Kepala Daerah kepada DPRD yang berkaitan dengan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan Pemerintah Daerah.
24. Usaha Kecil Menengah yang selanjutnya disingkat UKM adalah merupakan usaha kecil yang memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp 200.000.000,- tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha dan usaha yang berdiri sendiri.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### Pasal 2

- (1) Badan adalah unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat Badan, terdiri dari :
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya terdiri dari :
    1. Subbidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
    2. Subbidang Perencanaan Sosial Budaya;
    3. Subbidang Perencanaan Sumber Daya Manusia.
  - d. Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah terdiri dari :
    1. Subbidang Perencanaan Sarana dan Prasarana Daerah;
    2. Subbidang Perencanaan Pengembangan Wilayah dan Kawasan;
    3. Subbidang Perencanaan Pengembangan Teknologi Komunikasi dan Informasi.
  - e. Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan, terdiri dari :
    1. Subbidang Perencanaan Makro;
    2. Subbidang Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
    3. Subbidang Pelaporan Pembangunan.
  - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan;
  - g. Kelompok Jabatan Pelaksana;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN JABATAN**

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Badan**

Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan;
  - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah;
  - d. pelaksanaan pembinaan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan;
  - e. pelaksanaan administrasi badan sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kerja Badan berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan penyelenggaraan program kegiatan Badan;
  - c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
  - d. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - e. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah kedalam perencanaan program dan kegiatan;
  - f. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah;
  - h. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah melalui ekonomi sosial budaya, sarana prasarana pengembangan wilayah dan perencanaan dan pengendalian pembangunan;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah melalui ekonomi sosial budaya, sarana prasarana pengembangan wilayah dan perencanaan serta pengendalian pembangunan;

- j. melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah melalui ekonomi sosial budaya, sarana prasarana pengembangan wilayah dan perencanaan serta pengendalian pembangunan;
- k. melaksanakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Badan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kedua Sekretariat Badan**

### Paragraf 1 Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Badan

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pembinaan administrasi dan teknis operasional serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum, asset dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan dalam lingkungan badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
  - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
  - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi Badan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;

- e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
- f. mengoordinir penyusunan LAKIP Badan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- i. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi umum, asset dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- k. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Badan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Badan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Tugas dan Uraian Tugas  
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi perencanaan dan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- g. menyiapkan bahan LAKIP Badan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. mengoordinasikan, menghimpun dan menyiapkan bahan serta melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- i. mengoordinasikan, menghimpun bahan dalam penyusunan rancangan rencana strategis, rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja;
- j. mengumpulkan bahan pengusulan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan;
- k. menghimpun menyajikan data dan informasi program kegiatan Badan;
- l. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- m. mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan;
- n. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan program dan pelaporan;
- o. menyiapkan bahan dan data untuk perhitungan anggaran pokok dan anggaran perubahan;
- p. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- q. mengelola dan meneliti kelengkapan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya;
- r. mengoordinasikan penyusunan penganggaran Badan;
- s. melakukan verifikasi harian dan pertanggungjawaban keuangan;
- t. menyusun akuntansi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- u. menyiapkan bahan dan penyusunan laporan keuangan;
- v. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- w. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- x. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3  
Tugas dan Uraian Tugas  
Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, Asset dan kepegawaian.



- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
  - h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah Badan masuk dan keluar;
  - i. menata dan melakukan pengarsipan naskah Badan;
  - j. mempersiapkan pelaksanaan rapat Badan;
  - k. mengelola urusan rumah tangga, serta prasarana dan sarana Badan;
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa Badan;
  - m. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan;
  - n. inventarisasi dan pengarsipan data kepegawaian dan data jabatan Badan;
  - o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
  - p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan pegawai;
  - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
  - r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
  - s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
  - t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
  - u. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
  - v. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan meliputi pengadaan barang dan jasa serta kepegawaian;
  - w. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, administrasi pendistribusian serta daftar inventarisasi barang;
  - x. menyusun laporan barang inventaris Badan;
  - y. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya**

Paragraf 1  
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas  
Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya

Pasal 8

- (1) Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, program dan kegiatan pada bidang ekonomi dan sumber daya alam, sosial budaya dan sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan dan penyusunan perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang pembangunan ekonomi dan sumber daya alam sosial budaya dan sumber daya manusia;
  - b. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan sinkronisasi dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang pembangunan ekonomi dan sumber daya alam sosial budaya dan sumber daya manusia;
  - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan forum perangkat daerah;
  - d. pelaksanaan pengendalian/monitoring evaluasi atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang pembangunan ekonomi dan sumber daya alam sosial budaya dan sumber daya manusia;
  - e. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebutuhan perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang pembangunan ekonomi dan sumber daya alam sosial budaya dan sumber daya manusia;
  - f. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan teknis penyusunan perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang pembangunan ekonomi, sumber daya alam sosial budaya dan sumber daya manusia;
  - g. penyelenggaraan fasilitasi kerja sama antar lembaga dalam dan luar negeri, lembaga pemerintah dan non pemerintah; dan
  - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagikan tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. mengoordinasikan penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbidang;
- g. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- i. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah Badan untuk menghindari kesalahan;
- j. mempelajari dan mengkaji ketentuan peraturan perundang-undangan bidang perencanaan ekonomi dan sumber daya alam sosial budaya dan sumber daya manusia serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah Badan yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan lingkup bidang pembangunan ekonomi sumber daya alam, sosial budaya dan sumber daya manusia;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana program kegiatan pembangunan lingkup bidang pembangunan ekonomi dan sumber daya alam sosial budaya dan sumber daya manusia dengan perangkat daerah terkait;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dengan RPJMD lingkup bidang pembangunan ekonomi dan sumber daya alam sosial budaya dan sumber daya manusia dengan perangkat daerah terkait;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga (K/L) dan Provinsi di Kabupaten Maros lingkup bidang pembangunan ekonomi dan sumber daya alam sosial budaya dan sumber daya manusia;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan forum perangkat daerah lingkup bidang pembangunan ekonomi dan sumber daya alam sosial budaya dan sumber daya manusia;
- p. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup bidang pembangunan ekonomi dan sumber daya alam sosial budaya dan sumber daya manusia;
- q. melaksanakan pengendalian atas penyusunan perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang pembangunan ekonomi dan sumber daya alam sosial budaya, dan sumber daya manusia;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan rencana pembangunan lingkup bidang pembangunan ekonomi dan sumber daya alam sosial budaya, dan sumber daya manusia;
- s. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kebutuhan perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang pembangunan ekonomi dan sumber daya alam sosial budaya, dan sumber daya manusia;

- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- u. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi dan Sosial Budaya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Tugas dan Uraian Tugas  
Subbidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam

Pasal 9

- (1) Subbidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah lingkup urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan UKM, keuangan, penanaman modal, pariwisata, pangan, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Subbidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - g. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJM lingkup perdagangan, perindustrian, koperasi dan UKM, keuangan, penanaman modal, pariwisata, pangan, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
  - h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan UKM, keuangan, penanaman modal, pariwisata, pangan, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
  - i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pemerintah Pusat dan Provinsi di Kabupaten Maros untuk lingkup urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan UKM, keuangan, penanaman modal, pariwisata, pangan, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;

- j. merencanakan pelaksanaan forum perangkat daerah lingkup urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan UKM, keuangan, penanaman modal, pariwisata, pangan, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- k. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan UKM, keuangan, penanaman modal, pariwisata, pangan, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- l. merencanakan dan menyusun evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan UKM, keuangan, penanaman modal, pariwisata, pangan, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- m. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan UKM, keuangan, penanaman modal, pariwisata, pangan, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- n. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan UKM, keuangan, penanaman modal, pariwisata, pangan, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3  
Tugas dan Uraian Tugas  
Subbidang Perencanaan Sosial Budaya

Pasal 10

- (1) Subbidang Perencanaan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang Perencanaan Sosial Budaya yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah lingkup urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi (sosial budaya), trantibum linmas, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan sekretariat dewan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Perencanaan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Subbidang Perencanaan Sosial Budaya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD lingkup urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi (sosial budaya), trantibum linmas, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan sekretariat dewan;
- h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi (sosial budaya), trantibum linmas, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan sekretariat dewan;
- i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pemerintah Pusat Provinsi di Kabupaten Maros untuk lingkup urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi (sosial budaya), trantibum linmas, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan sekretariat dewan;
- j. merencanakan pelaksanaan forum perangkat daerah lingkup urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi (sosial budaya), trantibum linmas, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan sekretariat dewan;
- k. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi (sosial budaya), trantibum linmas, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan sekretariat dewan;
- l. merencanakan dan menyusun evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi (sosial budaya), trantibum linmas, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan sekretariat dewan;
- m. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi (sosial budaya), trantibum linmas, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan sekretariat dewan;
- n. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi (sosial budaya), trantibum linmas, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan sekretariat dewan;

- o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan Subbidang Perencanaan Sosial Budaya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4  
Tugas dan Uraian Tugas  
Subbidang Perencanaan Sumber Daya Manusia

Pasal 11

- (1) Subbidang Perencanaan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbidang Perencanaan Sumber Daya Manusia yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah lingkup urusan kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana (KB), pemuda olah raga, tenaga kerja, kepegawaian dan sekretariat daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Perencanaan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Subbidang Perencanaan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya.
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - g. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD lingkup urusan kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana (KB), pemuda olah raga, tenaga kerja, kepegawaian dan sekretariat daerah;
  - h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup urusan kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana (KB), pemuda olah raga, tenaga kerja, kepegawaian, dan sekretariat daerah;
  - i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pemerintah Pusat dan Provinsi di Kabupaten Maros untuk lingkup urusan kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak,

- pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana (KB), pemuda olah raga, tenaga kerja, kepegawaian dan sekretariat daerah;
- j. merencanakan pelaksanaan forum perangkat daerah lingkup urusan kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana (KB), pemuda olah raga, tenaga kerja, kepegawaian dan sekretariat daerah;
  - k. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana (KB), pemuda olah raga, tenaga kerja, kepegawaian dan sekretariat daerah;
  - l. merencanakan dan menyusun evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana (KB), pemuda olah raga, tenaga kerja, kepegawaian dan sekretariat daerah;
  - m. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada daerah lingkup urusan kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana (KB), pemuda olah raga, tenaga kerja, kepegawaian dan sekretariat daerah;
  - n. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, pemuda olah raga, tenaga kerja, kepegawaian, dan sekretariat daerah;
  - o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan Sumber Daya Manusia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah**

Paragraf 1  
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas  
Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah

Pasal 12

- (1) Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, program dan kegiatan pada bidang perencanaan sarana prasarana dan perencanaan pengembangan wilayah dan kawasan, serta perencanaan pengembangan teknologi komunikasi dan informasi.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan dan penyusunan perencanaan pembangunan daerah lingkup Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
  - b. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan sinkronisasi dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah;
  - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan forum perangkat daerah;
  - d. pelaksanaan pengendalian/monitoring evaluasi atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
  - e. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebutuhan perencanaan pembangunan daerah lingkup Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
  - f. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan teknis penyusunan perencanaan pembangunan daerah lingkup Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
  - g. penyelenggaraan fasilitasi kerja sama antar lembaga dalam dan luar negeri, lembaga pemerintah dan non pemerintah; dan
  - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Subbidang;
  - f. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - g. mempelajari dan mengkaji ketentuan peraturan perundang-undangan bidang perencanaan infrastruktur dan pengembangan wilayah serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah Badan yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan lingkup bidang pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana program kegiatan pembangunan lingkup bidang pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah dengan perangkat daerah terkait;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dengan RPJMD lingkup bidang pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah dengan perangkat daerah terkait;

- k. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga dan Provinsi di Kabupaten Maros lingkup bidang pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan forum perangkat daerah lingkup bidang pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- m. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup bidang pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- n. melaksanakan pengendalian atas penyusunan perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan rencana pembangunan lingkup bidang pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kebutuhan perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Wilayah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Tugas dan Uraian Tugas

#### Subbidang Perencanaan Sarana dan Prasarana Daerah

#### Pasal 13

- (1) Subbidang Perencanaan Sarana dan Prasarana Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan Sarana dan Prasarana Daerah yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah lingkup urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan pemukiman serta perhubungan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Perencanaan Sarana dan Prasarana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Subbidang Perencanaan Sarana dan Prasarana Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;

- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD lingkup urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman serta perhubungan;
- h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman serta perhubungan;
- i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pemerintah Pusat dan Provinsi untuk lingkup urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman serta perhubungan;
- j. merencanakan pelaksanaan forum perangkat daerah lingkup urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman serta perhubungan;
- k. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman serta perhubungan;
- l. merencanakan dan menyusun evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman serta perhubungan;
- m. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman serta perhubungan;
- n. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman serta perhubungan;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan Sarana dan Prasarana Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### Tugas dan Uraian Tugas

#### Subbidang Perencanaan Pengembangan Wilayah dan Kawasan

#### Pasal 14

- (1) Subbidang Perencanaan Pengembangan Wilayah dan Kawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang Perencanaan Pengembangan Wilayah dan Kawasan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah lingkup urusan pertanahan, kecamatan, lingkungan hidup dan transmigrasi (kawasan).

- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Perencanaan Pengembangan Wilayah dan Kawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Subbidang Perencanaan Pengembangan Wilayah dan Kawasan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - g. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD lingkup urusan pertanahan, kecamatan, lingkungan hidup dan transmigrasi (kawasan);
  - h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup urusan pertanahan, kecamatan, lingkungan hidup dan transmigrasi (kawasan);
  - i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pemerintah pusat dan provinsi di kabupaten maros untuk lingkup urusan pertanahan, kecamatan, lingkungan hidup dan transmigrasi (kawasan);
  - j. merencanakan pelaksanaan forum perangkat daerah lingkup urusan pertanahan, kecamatan, lingkungan hidup dan transmigrasi (kawasan);
  - k. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan pertanahan, kecamatan, lingkungan hidup dan transmigrasi (kawasan);
  - l. merencanakan dan menyusun evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan pertanahan, kecamatan, lingkungan hidup dan transmigrasi (kawasan);
  - m. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup urusan pertanahan, kecamatan, lingkungan hidup dan transmigrasi (kawasan);
  - n. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan pertanahan, kecamatan, lingkungan hidup dan transmigrasi (kawasan);
  - o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan Pengembangan Wilayah dan Kawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4  
Tugas dan Uraian Tugas  
Subbidang Perencanaan Pengembangan Teknologi Komunikasi dan Informasi

Pasal 15

- (1) Subbidang Perencanaan Pengembangan Teknologi Komunikasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbidang Perencanaan Pengembangan Teknologi Komunikasi dan Informasi yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah lingkup urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Perencanaan Pengembangan Teknologi Komunikasi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Subbidang Perencanaan Pengembangan Teknologi Komunikasi dan Informasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - g. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD lingkup urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian;
  - h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah lingkup urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian;
  - i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pemerintah Pusat dan Provinsi untuk lingkup urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian;
  - j. merencanakan pelaksanaan forum perangkat daerah lingkup urusan komunikasi dan informatika;
  - k. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian;
  - l. merencanakan dan menyusun evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian;
  - m. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian;
  - n. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian;

- o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan Pengembangan Teknologi Komunikasi dan informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan**

Paragraf 1  
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas  
Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan

Pasal 16

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, program dan kegiatan pada bidang perencanaan dan pengendalian pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan dan penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, KUAPPAS, dan LKPJ;
  - b. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan sinkronisasi, dan harmonisasi dokumen RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, KUA-PPAS, dan LKPJ ;
  - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD;
  - d. pelaksanaan pengendalian/monitoring evaluasi atas pelaksanaan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, dan KUA-PPAS;
  - e. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebutuhan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, KUA PPAS, dan LKPJ ;
  - f. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan teknis penyusunan RENSTRA dan RENJA perangkat daerah;
  - g. penyelenggaraan fasilitasi kerja sama antar lembaga dalam dan luar negeri, lembaga pemerintah dan non pemerintah; dan
  - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbidang;
- f. menyusun bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. mempelajari dan mengkaji ketentuan peraturan perundang-undangan terkait RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, KUA-PPAS, LKPJ, monitoring evaluasi, pelaporan dan musrenbang serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah Badan yang berkaitan dengan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, KUA – PPAS, LKPJ, monitoring evaluasi, pelaporan, dan Musrenbang;
- j. memverifikasi rancangan Renstra dan Renja perangkat daerah;
- k. mengoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD, KUA - PPAS, dan LKPJ;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD, KUA - PPAS, dan LKPJ;
- n. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi RPJPN, RPJMN, RKP nasional, dan RPJPD, RPJMD, RKPD provinsi dengan RPJPD, RPJMD, DAN RKPD Kabupaten Maros;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan RPJPD, RPJMD, Dan RKPD;
- p. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada organisasi perangkat daerah;
- q. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Tugas dan Uraian Tugas  
Subbidang Perencanaan Makro

Pasal 17

- (1) Subbidang Perencanaan Makro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang Perencanaan Makro yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD dan KUA – PPAS.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Perencanaan Makro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Subbidang Perencanaan Makro sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - g. merancang penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD dan KUA - PPAS;
  - h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi RPJPN, RPJMN, RKP nasional, dan RPJPD, RPJMD, RKPD provinsi dengan RPJPD, RPJMD, DAN RKPD;
  - i. merencanakan pelaksanaan musrembang RPJPD, RPJMD, RKPD;
  - j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD, KUA – PPAS dan APBD;
  - k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan Makro dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3  
Tugas dan Uraian Tugas  
Subbidang Monitoring dan Evaluasi Pembangunan

Pasal 18

- (1) Subbidang Monitoring dan Evaluasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang Monitoring dan Evaluasi Pembangunan yang merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan monitoring,



evaluasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA dan renja perangkat daerah.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Monitoring dan Evaluasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Subbidang Monitoring dan Evaluasi Pembangunan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - g. merencanakan pelaksanaan pengendalian berupa monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  - h. menganalisis rancangan RENSTRA Dan RENJA perangkat daerah;
  - i. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan dan pengendalian kepada perangkat daerah;
  - j. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Monitoring dan Evaluasi Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4  
Tugas dan Uraian Tugas  
Subbidang Pelaporan Pembangunan

Pasal 19

- (1) Subbidang Pelaporan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbidang Pelaporan Pembangunan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyusunan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan data kebutuhan perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Pelaporan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Subbidang Pelaporan Pembangunan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;

- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. merencanakan penyusunan pelaporan atas pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- h. merencanakan penyusunan LKPJ;
- i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kebutuhan penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pelaporan Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Keenam**  
**Unit Pelaksana Teknis, Kelompok Jabatan Pelaksana**  
**dan Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 20

Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kelompok Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

**Bagian Ketujuh**  
**J a b a t a n**

Pasal 21

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat Badan, Kepala Subbidang pada Bidang Badan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 22

Pengisian Jabatan

- (1) Badan diisi oleh ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Badan wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
  - a. teknis;
  - b. manajerial; dan
  - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ASN yang menduduki jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Pengisian Kepala Badan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pembinaan pengisian jabatan pada Badan dilaksanakan berdasarkan sistem merit.

## **BAB V TATA KERJA**

### Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur pimpinan dan bawahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat daerah dalam lingkup pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

### Pasal 24

Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Maros Nomor 22.5 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Maros, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros  
pada tanggal 05 Oktober 2016  
**BUPATI MAROS,**

ttd

**Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM**

Diundangkan di Maros  
pada tanggal 05 Oktober 2016  
**SEKRETARIS DAERAH,**

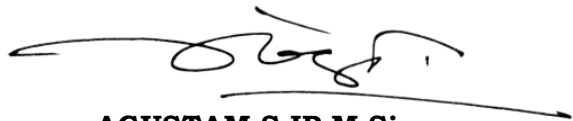
ttd

**Ir. H. BAHARUDDIN, MM**

Pangkat : Pembina Utama Madya  
Nip : 19600909 198603 1 029

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2016 NOMOR 90

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM & HAM

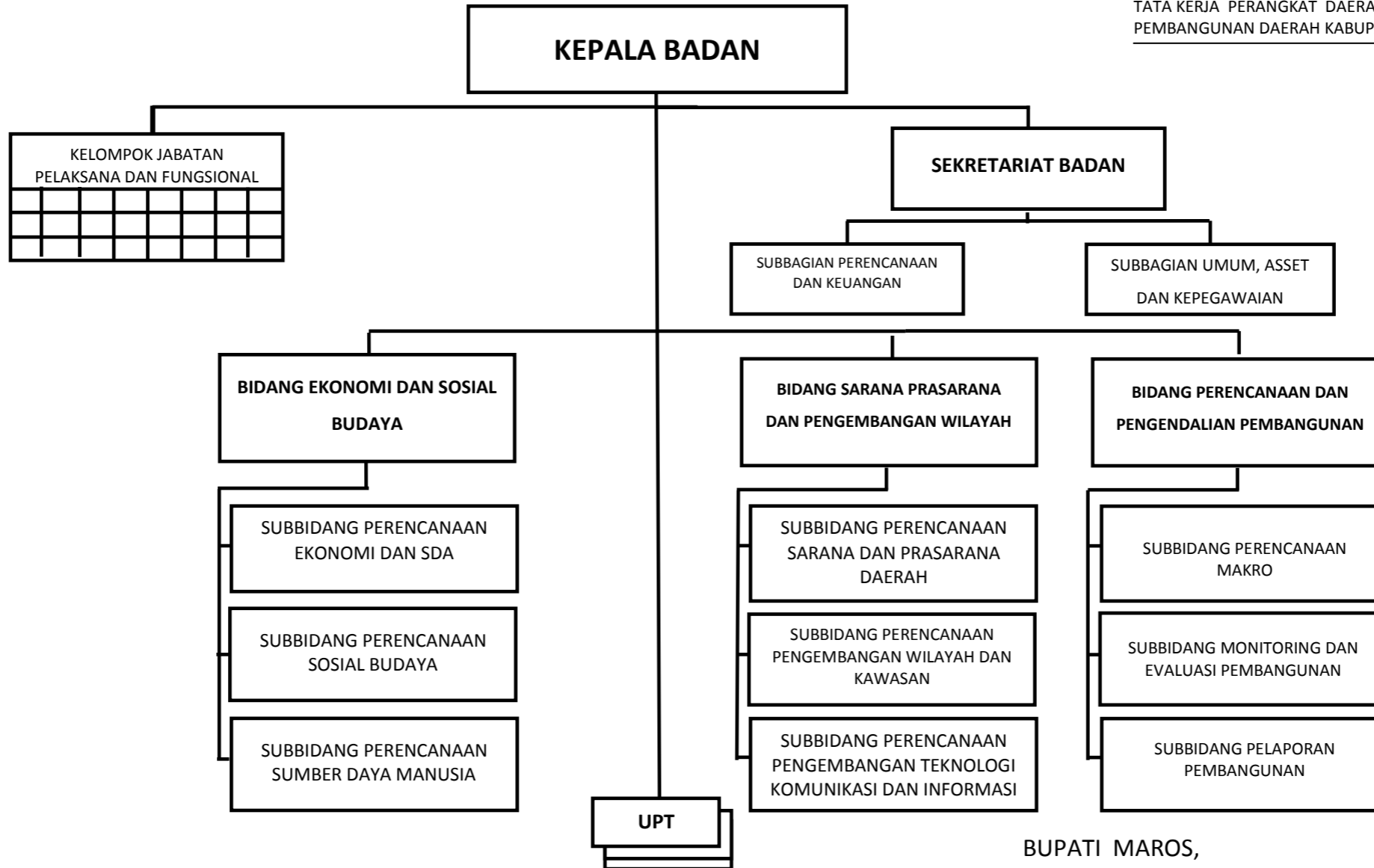


**AGUSTAM, S.IP, M.Si**

Pangkat : Pembina TK.I (IV/b)  
Nip : 19730820 199202 1 001

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN MAROS**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAROS  
 NOMOR : 88 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 05 Oktober 2016  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN MAROS.



BUPATI MAROS,

ttd

**Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM**