BUPATI TAKALAR

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR : 62 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KABUPATEN TAKALAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang :

a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu Untuk mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Takalar;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Takalar;

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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
9. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor…., Tambahan Lembaran Daerah Nomor .....).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :
a. Daerah adalah Kabupaten Takalar.
b. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
c. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
d. Bupati adalah Bupati Takalar.
e. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan adalah Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Takalar.
f. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Takalar.
g. Bidang adalah Bidang pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Takalar.
h. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Takalar.
i. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Takalar.
j. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
k. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
l. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Takalar.
m. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Takalar.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan adalah pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan terdiri atas :

a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;
   1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
   2. SubbagianUmum dan Kepegawaian.
c. Bidang Perencanaan, Evaluasi Pembangunan Daerah, Penelitian dan pengembangan;
   1. Subbidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
   2. Subbidang Penelitian dan Pengembangan.
d. Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
   1. Subbidang Sosial Budaya;
   2. Subbidang Pemerintahan.
e. Bidang Fisik, Prasarana dan Ekonomi;
   1. Subbidang Fisik dan Prasarana;
   2. Subbidang Ekonomi.
f. UPTB;
g. Jabatan Fungsional;

(2) Bagan susunan organisasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 4
Kepala Badan

(1) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.

(2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;

b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;

d. Pelaksanaan administrasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan; dan

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengoordinasikan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten, dan antar-daerah kabupaten/kota;
g. Melaksanakan Sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan dokumen perencanaan dan penganggaran pembangunan Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten, dan antar-Daerah Kabupaten/Kota;
h. Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi dokumen perencanaan Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten, dan antar-Daerah Kabupaten/Kota;
i. Mengoordinasikan pelaporan secara berkala hasil pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
j. Penyelenggaraan pembinaan penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan perencanaan pembangunan;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5
Sekretariat

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan Badan.

(2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan secretariat;

b. Pengoordinasian penyusunan perencanaan program;

c. Pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;

d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan

e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
   g. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan badan;
   h. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian;
   i. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
   j. Mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga badan;
   k. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
   l. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
   m. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
   n. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
   o. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
   p. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
   q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
   g. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis badan;
   h. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   i. Mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja, Laporan Penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
   j. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
   k. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran badan;
   l. Mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan badan;

m. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan badan;
n. Mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
o. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
p. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
r. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7
Subbagian Umum dan Kepegawaian

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum, Kepegawaian, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
g. Melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
h. Melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
i. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
j. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
k. Melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikanpengelolaan urusan rumah tangga badan;
l. Mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
m. Mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksaanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
n. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
o. Mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
p. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
q. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
r. Menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan badan;
s. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
t. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8
Bidang Perencanaan, Evaluasi Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan

(1) Bidang Perencanaan, Evaluasi Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan, evaluasi pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi Pembangunan Daerah, Penelitian dan pengembangan mempunyai fungsi :
a. Perumusan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
b. Pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang perencanaan, evaluasi pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
e. Pelaksanaan administrasi Bidang perencanaan, evaluasi pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan; dan
f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan, evaluasi pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang perencanaan, evaluasi pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengoordinasikan rumusan kebijakan dan pengendalian perencanaan;
g. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan dokumen penganggaran daerah;
h. Melaksanakan perumusan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, perencanaan, pembiayaan, pembinaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi arah pembangunan;
i. Mengoordinasikan dan menyinkronkan pelaksanaan perencanaan pembiayaan dan penganggaran pemerintah daerah terkait dokumen perencanaan;
j. Melaksanakan koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian terkait dokumen perencanaan daerah;
k. Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan kepada perangkat daerah;
l. Mengoordinasikan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan dokumen perencanaan pembangunan daerah;
m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang perencanaan, evaluasi pembangunan daerah dan penelitian dan pengembangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9
Subbidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Daerah

(1) Subbidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Merancang pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan teknis pemantauan dan evaluasi pembangunan daerah;
g. Merancang pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan jangka panjang daerah, jangka menengah daerah dan rencana pembangunan tahunan daerah;
h. Merancang pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian hasil Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah;
i. Melakukan pemantauan dan pengendalian dalam Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait perencanaan pembangunan jangka panjang daerah, jangka menengah daerah dan rencana pembangunan tahunan daerah;
j. Melakukan pengendalian dan evaluasi alokasi pendanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada kebijakan perencanaan pembangunan jangka panjang, kebijakan pembangunan jangka menengah, dan kebijakan pembangunan tahunan daerah;
k. Melakukan pelaporan secara berkala pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10
Subbidang Penelitian dan Pengembangan

(1) Subbidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang Penelitian dan Pengembangan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Penelitian dan Pengembangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian kebijakan dan pengembangan teknologi daerah dalam rangka penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan;
g. Melaksanakan bimbingan teknis dan implementasi hasil-hasil penelitian kebijakan;
h. Menyiapkan dokumentasi terhadap seluruh hasil-hasil penelitian dan pengembangan yang dapat dijadikan rujukan penyusunan kebijakan teknis perencanaan/kebijakan pembangunan daerah;
i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pemerintah daerah;
j. Menyiapkan bahan dan data bagi kebutuhan penelitian dan pengembangan di bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan serta bidang Fisik, Prasarana dan Ekonomi;
k. Menyiapkan bahan dalam kegiatan kerjasama dengan lembaga-lembaga Perguruan Tinggi, Lembaga Swadaya Masyarakat;
l. Menghimpun hasil penelitian terapan dari berbagai sumber;
m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11
Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan

(1) Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Perumusan kebijakan di bidang sosial, budaya dan pemerintahan;
b. Pelaksanaan kebijakan di bidang sosial, budaya dan pemerintahan;
c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sosial, budaya dan pemerintahan;
d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial, budaya dan pemerintahan;
e. Pelaksanaan administrasi Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan; dan
f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengoordinasikan rumusan kebijakan dan pengendalian perencanaan pembangunan bidang sosial, budaya dan pemerintahan;
g. Mengkordinasikan dan menyinkronkan dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang daerah, jangka menengah daerah dan rencana pembangunan tahunan daerah bidang sosial, budaya dan pemerintahan;
h. Mengkordinasikan pelaksanaan pembangunan antara Daerah Provinsi dan Daerah dan antar Kabupaten/Kota bidang sosial, budaya dan pemerintahan;
i. Mengkordinasikan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah bidang sosial, budaya dan Pemerintahan;
j. Memverifikasi rancangan Rencana strategis perangkat daerah bidang sosial, buadaya dan pemerintahan;

k. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga dan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk Prioritas Nasional di Provinsi dan kabupaten bidang sosial, budaya dan pemerintahan;
l. Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi dan perangkat daerah kabupaten bidang sosial, budaya dan pemerintahan;
m. Mengoordinasikan, mensinergikan, dan mengharmonisasi rencana pembangunan daerah provinsi dan kabupaten bidang sosial, budaya dan pemerintahan;
n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12
Subbidang Sosial Budaya

(1) Subbidang Sosial dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang sosial dan budaya.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan subbidang sosial budaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sub bidang sosial budaya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Merumuskan kebijakan dan pengendalian perencanaan pembangunan bidang Sosial Budaya;
g. Merumuskan penyusunan perencanaan pembangunan jangka panjang daerah, jangka menengah daerah dan rencana pembangunan tahunan daerah bidang sosial budaya;
h. Menganalisis dokumen Rencana strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang sosial udaya;
i. Pembinaan perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi dan perangkat daerah kabupaten bidang sosial budaya;
j. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait perencanaan pembangunan jangka panjang daerah, jangka menengah daerah dan rencana pembangunan tahunan daerah bidang sosial budaya;
k. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi Kegiatan Kementerian/Lembaga dan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di provinsi dan daerah bidang sosial budaya;
l. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang sosial budaya;
m. Melakukan pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan pembangunan jangka panjang, kebijakan pembangunan jangka menengah, dan kebijakan pembangunan tahunan daerah bidang sosial budaya;
n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13
Subbidang Pemerintahan

(1) Subbidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang pemerintahan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) dirinci sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. Merumuskan kebijakan dan pengendalian perencanaan pembangunan bidang pemerintahan;
   g. Merumuskan penyusunan perencanaan pembangunan jangka panjang daerah, jangka menengah daerah dan rencana pembangunan tahunan daerah bidang pemerintahan;
   h. Menganalisis dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja perangkat daerah bidang Pemerintahan;
   i. Pembinaan perencanaan kepada perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah bidang Pemerintahan;
   j. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait perencanaan pembangunan jangka panjang daerah, jangka menengah daerah dan rencana pembangunan tahunan daerah bidang Pemerintahan;
   k. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga dan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di provinsi dan kabupaten bidang pemerintahan;
   l. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan bidang pemerintahan;
   m. Melakukan pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan pembangunan jangka panjang, kebijakan pembangunan jangka menengah, dan kebijakan pembangunan tahunan daerah provinsi dan kabupaten bidang pemerintahan;
   n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14
Bidang Fisik, Prasarana dan Ekonomi

(1) Bidang Fisik, Prasarana dan Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang fisik, prasarana dan ekonomi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Fisik, Prasarana dan Ekonomi mempunyai fungsi :
   a. Perumusan kebijakan di bidang fisik, prasarana dan ekonomi;
   b. Pelaksanaan kebijakan di bidang fisik, prasarana dan ekonomi;
   c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang fisik, prasarana dan ekonomi;
   d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang fisik, prasarana dan ekonomi;
   e. Pelaksanaan administrasi bidang fisik, prasarana dan ekonomi; dan
   f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Fisik, Prasarana dan Ekonomi;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Fisik, Prasarana dan Ekonomi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengoordinasikan rumusan kebijakan dan pengendalian perencanaan pembangunan bidang ekonomi, fisik dan prasarana;
g. Mengoordinasikan dan menyinkronkan dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang daerah, jangka menengah daerah dan rencana pembangunan tahunan daerah bidang ekonomi, fisik dan prasarana;
h. Mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan antara Daerah Provinsi dan Daerah dan antar Kabupaten/Kota bidang ekonomi, fisik dan prasarana;
i. Mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah bidang ekonomi, fisik dan prasarana;
j. Memverifikasi rancangan Rencana strategis perangkat daerah bidang ekonomi, fisik dan prasarana;
k. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga dan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di bidang ekonomi, fisik dan prasarana;
l. Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah k bidang ekonomi, fisik dan prasarana;
m. Mengoordinasikan, mensinergikan, dan mengharmonisasi rencana pembangunan daerah bidang ekonomi, fisik dan prasarana;
n. pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan pembangunan jangka panjang, kebijakan pembangunan jangka menengah, dan kebijakan pembangunan tahunan daerah bidang ekonomi, fisik dan prasarana;
o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15
Subbidang Fisik dan Prasarana

(1) Subbidang Fisik dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang fisik dan prasarana.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Fisik dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Fisik dan Prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Merumuskan kebijakan dan pengendalian perencanaan pembangunan bidang fisik dan prasarana;
g. Merumuskan penyusunan perencanaan pembangunan jangka panjang daerah, jangka menengah daerah dan rencana pembangunan tahunan daerah bidang fisik dan prasarana;
h. Menganalisis dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang fisik dan prasarana;
i. Pembinaan perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten bidang fisik dan prasarana;

j. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait perencanaan pembangunan jangka panjang daerah, jangka menengah daerah dan rencana pembangunan tahunan daerah bidang bidang fisik dan prasarana;
k. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga dan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di daerah bidang fisik dan prasarana;
l. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang fisik dan prasarana;
m. Melakukan pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan pembangunan jangka panjang, kebijakan pembangunan jangka menengah, dan kebijakan pembangunan tahunan daerah bidang fisik dan prasarana;
n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16
Subbidang Ekonomi

(1) Subbidang Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang ekonomi.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Ekonomi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Ekonomi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengoordinasikan rumusan kebijakan dan pengendalian perencanaan pembangunan bidang ekonomi;
g. Mengkordinasikan dan menyinkronkan dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang daerah, jangka menengah daerah dan rencana pembangunan tahunan daerah bidang ekonomi;
h. Mengkordinasikan pelaksanaan pembangunan antara daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota dan antar-daerah kabupaten/kota bidang ekonomi;
i. Mengkordinasikan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah bidang Ekonomi;
j. Memverifikasi rancangan Rencana Strategis perangkat daerah bidang Ekonomi;
k. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kemeterian/Lembaga dan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di provinsi dan daerah bidang Ekonomi;
l. Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten Takalar bidang Ekonomi;
m. Mengoordinasikan, mensinergikan, dan mengharmonisasi rencana pembangunan daerah provinsi dan daerah bidang Ekonomi;
n. pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan pembangunan jangka panjang, kebijakan pembangunan jangka menengah, dan kebijakan pembangunan tahunan daerah bidang Ekonomi.
o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 17

(1) Kepala badan dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai dengan peraturan perundang–undangan.

(2) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbidang, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 18

(1) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbidang, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas 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 pelaksanaan kebijakan teknis.

(3) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan kepala subbidang dalam lingkungan badan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(4) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan kepala subbidang dalam lingkungan badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi badan.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Takalar.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

(1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;

(2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 21

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

Ditetapkan di Takalar
pada tanggal : 28 Desember 2016

Plt BUPATI TAKALAR,

A DARMAWAN B

Diundangkan di Takalar
pada tanggal : 28 Desember 2016

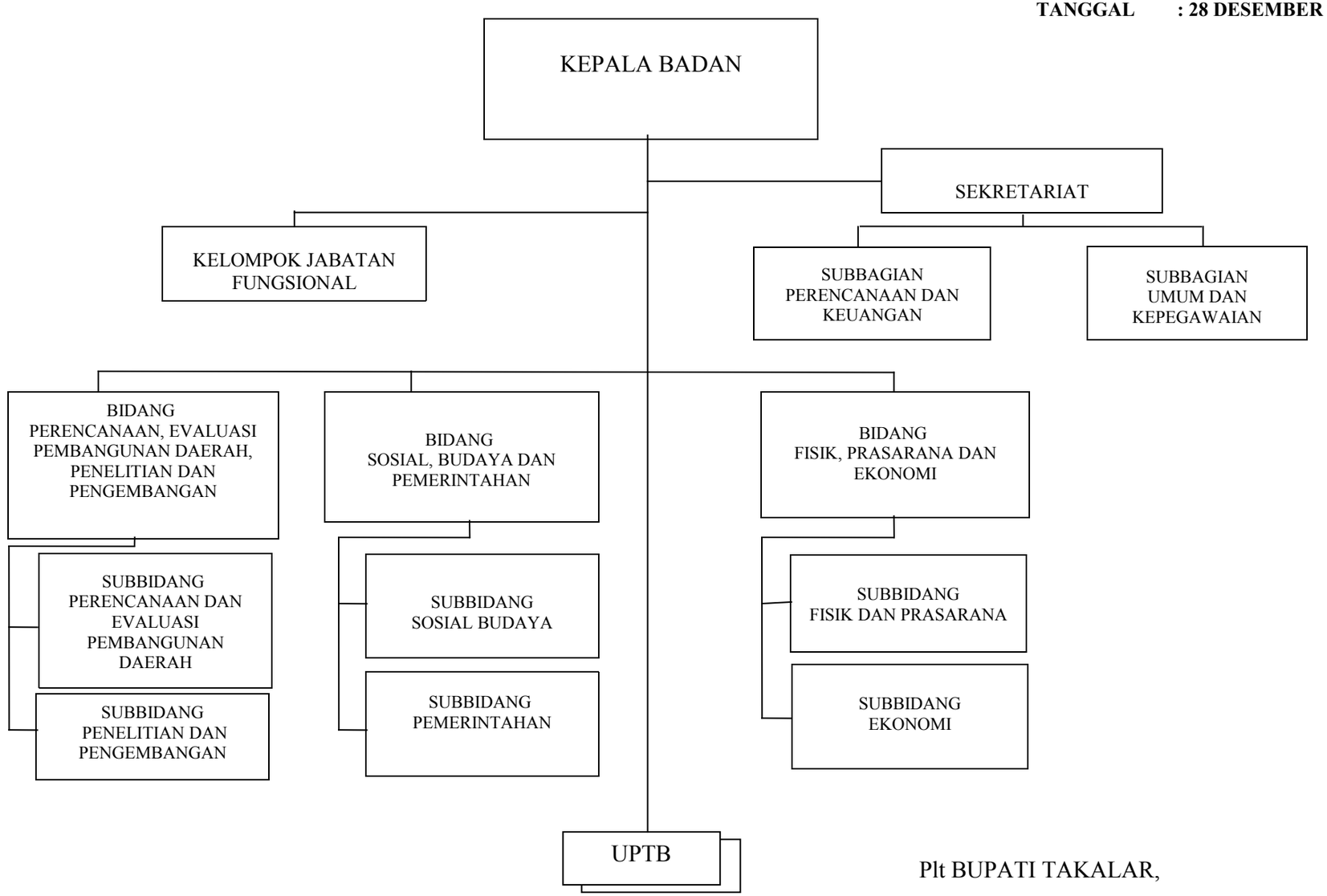
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

NIRWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2016 NOMOR 62

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN TAKALAR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
KABUPATEN TAKALAR
NOMOR : 62 TAHUN 2016
TANGGAL : 28 DESEMBER 2016



Plt BUPATI TAKALAR,

A DARMAWAN B