



SALINAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR 37 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tidore Kepulauan tentang Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

239

dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2007 Nomor 61, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 44).
9. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore

Kepulauan Nomor 76).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
TENTANG URAIAN TUGAS BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA
TIDORE KEPULAUAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah daerah adalah Walikota Tidore Kepulauan dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Tidore Kepulauan.
6. Kepala badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Tidore Kepulauan.
7. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Tidore Kepulauan, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah dipimpin oleh kepala badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

Tugas

Pasal 4

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan;
- b. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan organisasi dan tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari :

- a. Kepala Badan.
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan ;
 - 2) Sub Bagian Kepegawaian;

- 3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Fisik dan Prasarana Wilayah, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Tata Ruang, Fisik dan Prasarana;
 - 2) Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan.
- d. Bidang Perekonomian, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Pertanian dan Pertambangan;
 - 2) Sub Bidang Industri, Perdagangan dan Penanaman Modal.
- e. Bidang Sosial Budaya, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
 - 2) Sub Bidang Kesejahteraan Sosial.
- f. Bidang Penelitian dan Statistik, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan;
 - 2) Sub Bidang Statistik.
- g. UPTB.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Tidore Kepulauan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

- (1) Peraturan Walikota Tidore Kepulauan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 22 Nopember 2010

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 22 Nopember 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

KARTINI ELAKE

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2010
NOMOR 163

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,



BONITA SY MANGGIS, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19660110 199211 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 37 TAHUN 2010
TANGGAL : 22 NOPEMBER 2010
TENTANG : URAIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH KOTA TIDORE
KEPULAUAN

- a. Nama Jabatan : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- b. Eselon : II.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Walikota dalam melaksanakan sebagian tugas pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan daerah.
- f. Fungsi : Perumusan kebijakan teknis dan pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintah di bidang perencanaan pembangunan daerah.
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
 2. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kota Tidore Kepulauan dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait, stakeholder, swasta dan masyarakat serta tingkat propinsi maupun pusat guna terwujudnya dokumen perencanaan yang berkualitas.
 4. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang guna kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Membina penyelenggaraan tugas di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
6. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Sekretaris
- b. Eselon : III.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam merumuskan program dan menyelenggarakan urusan administrasi dan ketatausahaan serta hubungan masyarakat.
- f. Fungsi : Perumusan program dan pembinaan pengelolaan urusan administrasi dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta hubungan masyarakat.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang administrasi dan ketatausahaan.
2. Merumuskan program di bidang administrasi umum dan ketatausahaan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan tugas dengan Kepala Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai bidang tugas guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Membina penyelenggaraan tugas di lingkup Sekretariat sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
6. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian di lingkup Sekretariat agar terhindar dari kesalahan.

7. Menyampaikan informasi kegiatan badan kepada masyarakat untuk sosialisasi program.
8. Melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah.
9. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekertariat sebagai bahan pembinaan karier.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan perlengkapan.
- f. Fungsi : Pengelolaan administrasi umum, sarana dan prasarana badan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
7. Mengelola administrasi barang yang meliputi pengadaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usul penghapusan barang.

8. Mengelola administrasi kearsipan badan dan dokumen lain untuk tertib administrasi.
9. Melaksanakan urusan rumah tangga badan yang meliputi ketertiban, kenyamanan, keamanan, penggunaan alat komunikasi, air dan listrik di lingkup badan.
10. Menyiapkan data sebagai bahan penyampaian informasi kegiatan badan
11. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekertaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian
- b. Eselon : IV. a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam melaksanakan
urusan kepegawaian.
- f. Fungsi : Pengelolaan administrasi kepegawaian di
lingkup badan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub
Bagian Kepegawaian.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian
Kepegawaian berdasarkan program
sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub
Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di
lingkup badan guna kelancaran
pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di
lingkup Sub Bagian Kepegawaian guna
efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada
bawahan di lingkup Sub Bagian
Kepegawaian agar pelaksanaan tugas
sesuai dengan rencana.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol
pelaksanaan tugas bawahan untuk
memperoleh hasil kerja yang benar dan
akurat.
7. Menyiapkan administrasi kepegawaian
yang meliputi bezeting pegawai, daftar
penilaian pelaksanaan pekerjaan PNS,
daftar urut kepangkatan, usulan kenaikan
pangkat, usulan kenaikan gaji berkala,
cuti kepegawaian, mengontrol kedisiplinan
pegawai.

8. Mengelola kearsipan pegawai di lingkup badan untuk tertib administrasi.
9. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- b. Eselon : IV. a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan perencanaan rutinitas badan maupun administrasi keuangan.
- f. Fungsi : Pengelolaan perencanaan rutinitas badan dan administrasi keuangan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
7. Mengelola penatausahaan keuangan yang meliputi penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), penyiapan Surat

Perintah Membayar (SPM), verifikasi, pembukuan, registrasi SPP dan SPM.

8. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban keuangan.
9. Menyiapkan perencanaan kegiatan badan yang meliputi rekapitulasi hasil kerja perencanaan bidang, program dan jadwal kerja, bahan evaluasi dan monitoring kegiatan pembangunan tahun berjalan.
10. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Fisik dan Prasarana Wilayah
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Fisik dan Prasarana Wilayah Badan
Perencanaan Pembangunan Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam
mengkoordinasikan perumusan kebijakan
perencanaan fisik dan prasarana wilayah.
- f. Fungsi : Perumusan program, pembinaan dan
pengelolaan perencanaan pembangunan fisik
dan prasarana wilayah.
- g. Uraian tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh
kegiatan di Bidang Fisik dan Prasarana
Wilayah.
2. Merumuskan program di Bidang Fisik dan
Prasarana Wilayah sebagai pedoman
kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas
dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain
di lingkup badan guna kelancaran
pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang
di lingkup Bidang Fisik dan Prasarana
Wilayah guna efisiensi dan efektifitas
kerja.
5. Mengarahkan dan memberi petunjuk
kepada Kepala Sub Bidang di lingkup
Bidang Fisik dan Prasarana Wilayah agar
dapat melaksanakan tugas dengan baik.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
di lingkup Bidang Fisik dan Prasarana
Wilayah sebagai bahan pembinaan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada
Kepala Badan baik lisan maupun tertulis
sebagai bahan pertanggungjawaban.

8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Tata Ruang, Fisik dan Prasarana
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Fisik dan Prasarana Wilayah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional program perencanaan pembangunan tata ruang, fisik dan prasarana.
- f. Fungsi : Pelaksanaan program perencanaan pembangunan tata ruang, fisik dan prasarana.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Tata Ruang, Fisik dan Prasarana.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Tata Ruang, Fisik dan Prasarana sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Tata Ruang, Fisik dan Prasarana guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Tata Ruang, Fisik dan Prasarana agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.

7. Melaksanakan tugas perencanaan penataan ruang wilayah dan kawasan.
8. Melaksanakan perencanaan pembangunan fisik dan prasarana wilayah.
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Tata Ruang, Fisik dan Prasarana sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan
- b. Eselon : IV.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Fisik dan Prasarana Wilayah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional program perencanaan pembangunan sumberdaya alam dan lingkungan.
- f. Fungsi : Pelaksanaan program perencanaan pembangunan sumber daya alam dan lingkungan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkup Sub bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.

7. Melaksanakan tugas perencanaan sumber daya alam dan lingkungan.
8. Melaksanakan perencanaan pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan.
9. Melaksanakan survey, evaluasi, monitoring pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan.
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perekonomian
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Perekonomian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan perencanaan ekonomi.
- f. Fungsi : Perumusan program, pembinaan dan pengelolaan perencanaan pembangunan ekonomi.
- g. Uraian tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Perekonomian.
2. Merumuskan program di Bidang Perekonomian sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkup Bidang Perekonomian guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang di lingkup Bidang Perekonomian agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perekonomian sebagai bahan pembinaan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun

tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.

9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pertanian dan Pertambangan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Perekonomian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional program perencanaan pembangunan bidang pertanian dan pertambangan.
- f. Fungsi : Pelaksanaan program perencanaan pembangunan bidang pertanian dan pertambangan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pertanian dan Pertambangan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pertanian dan Pertambangan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pertanian dan Pertambangan guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pertanian dan Pertambangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
7. Melaksanakan tugas perencanaan pertanian dan pertambangan.

8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pertanian dan Pertambangan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Industri, Perdagangan dan Penanaman Modal
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Perekonomian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional program perencanaan pembangunan bidang industri, perdagangan dan penanaman modal.
- f. Fungsi : Pelaksanaan program perencanaan pembangunan bidang industri, perdagangan dan penanaman modal.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Industri, Perdagangan dan Penanaman Modal.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Bidang Industri, Perdagangan dan Penanaman Modal sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Industri, Perdagangan dan Penanaman Modal guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Industri, Perdagangan dan Penanaman Modal agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.

7. Melaksanakan tugas perencanaan bidang industri, perdagangan dan penanaman modal.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Industri, Perdagangan dan Penanaman Modal sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Sosial Budaya
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Sosial Budaya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan perencanaan bidang sosial budaya.
- f. Fungsi : Perumusan program, pembinaan dan pengelolaan perencanaan pembangunan bidang sosial budaya.
- g. Uraian tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Sosial Budaya.
2. Merumuskan program kerja di Bidang Sosial Budaya sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkup Bidang Sosial Budaya guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang di lingkup Bidang Sosial Budaya agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Sosial Budaya sebagai bahan pembinaan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun

tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.

9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Sosial Budaya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional program perencanaan pembangunan pemerintahan dan aparatur.
- f. Fungsi : Pelaksanaan program perencanaan pembangunan pemerintahan dan aparatur.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
7. Melaksanakan tugas perencanaan pemerintahan dan aparatur.

8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Sosial
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Sosial Budaya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional program perencanaan pembangunan kesejahteraan sosial.
- f. Fungsi : Pelaksanaan program perencanaan pembangunan kesejahteraan sosial.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Kesejahteraan Sosial guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Kesejahteraan Sosial agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
7. Melaksanakan tugas perencanaan kesejahteraan sosial.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Kesejahteraan

Sosial sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.

9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penelitian dan Statistik
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Penelitian dan Statistik Badan
Perencanaan Pembangunan Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam
mengkoordinasikan perumusan kebijakan
perencanaan penelitian dan statistik.
- f. Fungsi : Perumusan program, pembinaan dan
pengelolaan perencanaan penelitian dan
statistik.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh
kegiatan di Bidang Penelitian dan
Statistik.
2. Merumuskan program kerja di Bidang
penelitian dan Statistik sebagai pedoman
kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas
dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain
di lingkup badan guna kelancaran
pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang
di lingkup Bidang Penelitian dan Statistik
guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengarahkan dan memberi petunjuk
kepada Kepala Sub Bidang di lingkup
Bidang Penelitian dan Statistik agar dapat
melaksanakan tugas dengan baik.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
di lingkup Bidang Penelitian dan Statistik
sebagai bahan pembinaan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada
Kepala Badan baik lisan maupun tertulis
sebagai bahan pertanggungjawaban.

8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Penelitian dan Statistik Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- e. Tugas pokok : Membantu Kepala Badan dalam menyusun dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan di Sub Bidang Pengkajiana dan Pengembangan.
- f. Fungsi : Pengkoordinasian penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan serta mengadakan kerja sama penelitian dan pengembangan daerah dengan lembaga lainnya.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan guna efesiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.

7. Melaksanakan tugas perencanaan pengkajian dan pengembangan.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Statistik
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Penelitian dan Statistik Badan
Perencanaan Pembangunan Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam menyusun
dan mengkoordinasikan kegiatan
perencanaan di Sub Bidang Statistik.
- f. Fungsi : Pengumpulan dan pengolahan data statistik
serta mengadakan kerja sama penelitian dan
pengkajian pembangunan daerah dengan
lembaga-lembaga lainnya.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub
Bidang Statistik.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang
Statistik sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub
Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di
lingkup badan guna kelancaran
pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di
lingkup Sub Bidang Statistik guna
efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada
bawahan di lingkup Sub Bidang Statistik
agar pelaksanaan tugas sesuai dengan
rencana.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol
pelaksanaan tugas bawahan untuk
memperoleh hasil kerja yang benar dan
akurat.
7. Melaksanakan tugas perencanaan Sub
Bidang Statistik.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
di lingkup Sub Bidang Statistik sebagai

bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.

9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA