



**WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU**

PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU

NOMOR 116 TAHUN 2016

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

- Menimbang : a. bahwa Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, disebutkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru, mengakibatkan adanya perubahan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekanbaru tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA PEKANBARU.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pekanbaru.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
7. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru.
10. Bidang adalah Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru.
14. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Bidang di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru.
15. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Bidang di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru.
16. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perencanaan.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretariat Badan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (6) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (7) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (8) Jumlah dan jenis jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum.
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengembangan Permukiman dan Prasarana Wilayah, membawahi :
 1. Sub Bidang Prasarana Wilayah.
 2. Sub Bidang Permukiman dan Penataan Kawasan.
 3. Sub Bidang Lingkungan Hidup.

- d. Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Kesejahteraan Sosial.
 - 2. Sub Bidang Kebudayaan dan Sumber Daya.
 - 3. Sub Bidang Kependudukan dan Tenaga Kerja.
 - e. Bidang Perekonomian dan Pemerintahan, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Perekonomian dan Investasi.
 - 2. Sub Bidang Perdagangan dan Jasa.
 - 3. Sub Bidang Pemerintahan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perencanaan dan tugas pembantuan lainnya.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan perumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk pimpinan sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan, monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pembangunan daerah.
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah.
 - d. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah;

- e. pengoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah.
- f. pengoordinasian dan pengawasan semua urusan bidang perencanaan serta menyelenggarakan urusan ketatausahaan badan.
- g. penyelenggaraan urusan penatausahaan badan sesuai dengan kewenangannya.
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang.
 - b. penyelenggaraan kegiatan administrasi kepegawaian, umum, perlengkapan, keuangan dan penyusunan program Badan.
 - c. pengoordinasian kegiatan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di lingkungan Badan.
 - d. penyusunan rencana kerja dan laporan tahunan.
 - e. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan program kerja tahunan di lingkungan Badan.
 - f. pengoordinasian dan pengarah kegiatan sub bagian-sub bagian.
 - g. pengoordinasian, pengarah, pembina dan perumus pedoman dan petunjuk administrasi keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, umum dan rumah tangga di lingkungan Badan.
 - h. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan.
 - i. pengoordinasian, pembinaan, perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban Badan.

- j. pengoordinasian, pembina pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor.
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum.
 - b. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian, tata usaha, umum, rumah tangga dan perlengkapan serta kearsipan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. penyusunan program kerja dan membuat laporan tahunan.
 - c. perumusan dan pelaksanaan kegiatan penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kepegawaian, umum/tata usaha, dan perlengkapan.
 - d. perumusan dan pelaksanaan kegiatan dokumentasi serta pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang umum, kepegawaian dan program.
 - e. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian, Pembinaan Aparatur (BINAP) serta peningkatan kualitas pegawai.

- f. perumusan dan pelaksanaan pelayanan administrasi, inventaris kantor dan dokumentasi kegiatan kantor.
- g. pelaksanaan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat.
- h. pelaksanaan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara, dan rapat-rapat Badan.
- i. perumusan dan pelaksanaan urusan rumah tangga badan, urusan dalam, akomodasi dan perjalanan dinas.
- j. perumusan dan pelaksanaan kegiatan penyusunan kebutuhan dan materil bagi unit kerja di lingkungan Badan.
- k. penyusunan tindak lanjut laporan masyarakat.
- l. perumusan dan pengoordinasian kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan Badan.
- m. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan data pegawai serta formasi pegawai, mutasi pegawai, latihan pegawai, ujian Dinas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Buku Induk Pegawai, menyusun DUK dan registrasi ASN di lingkungan badan.
- n. pengelolaan data pegawai serta pengarsipan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
- o. perumusan dan penyusun petunjuk teknis bidang pembinaan, peningkatan kinerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai.
- p. pelaksanaan rekapitulasi hasil laporan monitoring evaluasi dan pengendalian masing-masing bidang.
- q. pengoordinasian usulan setiap bidang dan pengelolaan data serta informasi tentang badan.
- r. pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana badan.
- s. perumusan dan pelaksanaan pengendalian dan pelaporan.
- t. perumusan, pelaksanaan dan penghimpunan petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program.
- u. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja serta merumuskan Rencana Kerja Tahunan (RKT), penetapan kinerja, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Laporan fisik program pembangunan, laporan tahunan, laporan evaluasi

- kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
- v. pelaksanaan Musrenbang RKPD, perumusan dan penetapan RPJM.
 - w. penyusunan laporan evaluasi kinerja Pemerintah Kota Pekanbaru, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) tahunan dan akhir masa jabatan kepala daerah.
 - x. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa dilingkungan badan.
 - y. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pengoordinasian pembinaan bidang keuangan Badan.
 - b. perencanaan program kerja Sub Bagian Keuangan meliputi koordinasi dan pembinaan bidang keuangan badan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - c. pelaksanaan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
 - d. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM).
 - e. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan.
 - f. pelaksanaan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
 - g. pelaksanaan akuntansi Badan.
 - h. penyiapan laporan keuangan Badan.
 - i. perencanaan program kerja pengelolaan dan perjalanan dinas Badan.

- j. perencanaan program kerja pengelolaan biaya operasional rumah tangga Badan.
- k. penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis.
- l. penyusunan tindak lanjut temuan pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya.
- m. pengevaluasian tugas pembinaan bidang keuangan dan aset badan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Permukiman dan Prasarana Wilayah

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Permukiman dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas membantu sebagian Tugas Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Bidang Pengembangan Permukiman dan Prasarana Wilayah.
- (2) Bidang Pengembangan Permukiman dan Prasarana Wilayah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengordinasian dan pembinaan penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pengembangan Permukiman dan Prasarana Wilayah sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - b. pengordinasian dan pembinaan inventarisasi permasalahan-permasalahan serta menyiapkan bahan pemecahan masalah yang berhubungan dengan Bidang Pengembangan Permukiman dan Prasarana Wilayah.
 - c. pengordinasian dan pembinaan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. pengordinasian dan pembinaan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan, pelaporan program kerja Bidang Pengembangan Permukiman dan Prasarana Wilayah.

- e. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Rencana Pembangunan Tahunan, Ranperda APBD) Bidang Pengembangan Permukiman dan Prasarana Wilayah.
- f. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis perencanaan Bidang Pengembangan Permukiman dan Prasarana Wilayah.
- g. pengoordinasian pelaporan dari SKPD terkait dalam pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan Bidang Pengembangan Permukiman dan Prasarana Wilayah.
- h. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) tahunan dan akhir masa jabatan Kepala Daerah Bidang Pengembangan Permukiman dan Prasarana Wilayah.
- i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Pengembangan Permukiman dan Prasarana Wilayah.
- j. pengoordinasian penyiapan bahan dalam rangka kerjasama pembangunan antar daerah, dan kerja sama dengan swasta dalam negeri dan luar negeri Bidang Pengembangan Permukiman dan Prasarana Wilayah.
- k. pengoordinasian penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan konsultasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah Bidang Pengembangan Permukiman dan Prasarana Wilayah.
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Permukiman dan Prasarana Wilayah terdiri dari :
- a. Sub Bidang Prasarana Wilayah.
 - b. Sub Bidang Permukiman dan Penataan Kawasan.
 - c. Sub Bidang Lingkungan Hidup.

- (2) Setiap Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Permukiman dan Prasarana Wilayah.

Paragraf 1

Sub Bidang Prasarana Wilayah

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Prasarana Wilayah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Permukiman dan Prasarana Wilayah dalam melaksanakan urusan sub Bidang Prasarana Wilayah.
- (2) Sub Bidang Prasarana Wilayah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian dan penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Prasarana Wilayah sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - b. pengoordinasian dan inventarisasi permasalahan-permasalahan serta menyiapkan bahan pemecahan masalah yang berhubungan dengan Sub Bidang Prasarana Wilayah.
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan Sub Bidang Prasarana Wilayah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. pengoordinasian dalam rangka penyusunan, pelaksanaan, pelaporan program kerja Sub Bidang Prasarana Wilayah.
 - e. penghimpunan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Rencana Pembangunan Tahunan, Ranperda APBD) Sub Bidang Prasarana Wilayah.
 - f. pengoordinasian dan penyiapan kebijakan teknis perencanaan Sub Bidang Prasarana Wilayah.
 - g. pengoordinasian pelaporan dari SKPD terkait dalam pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan Sub Bidang Prasarana Wilayah.

- h. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) tahunan dan akhir masa jabatan Kepala Daerah Sub Bidang Prasarana Wilayah.
- i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Sub Bidang Prasarana Wilayah.
- j. pengoordinasian penyiapan bahan dalam rangka kerjasama pembangunan antar daerah, dan kerja sama dengan swasta dalam negeri dan luar negeri Sub Bidang Prasarana Wilayah.
- k. pengoordinasian penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan konsultasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah Sub Bidang Prasarana Wilayah.
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Permukiman dan Penataan Kawasan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Permukiman dan Penataan Kawasan membantu Kepala Bidang Pengembangan Permukiman dan Prasarana Wilayah dalam melaksanakan urusan Sub Bidang Permukiman dan Penataan Kawasan.
- (2) Sub Bidang Permukiman dan Penataan Kawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian dan penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Permukiman dan Penataan Kawasan sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - b. pengoordinasian dan inventarisasi permasalahan-permasalahan serta menyiapkan bahan pemecahan masalah yang berhubungan dengan Sub Bidang Permukiman dan Penataan Kawasan.

- c. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan Sub Bidang Permukiman dan Penataan Kawasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. pengoordinasian dalam rangka penyusunan, pelaksanaan, pelaporan program kerja Sub Bidang Permukiman dan Penataan Kawasan.
- e. penghimpunan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Rencana Pembangunan Tahunan, Ranperda APBD) Sub Bidang Permukiman dan Penataan Kawasan.
- f. pengoordinasian dan penyiapan kebijakan teknis perencanaan Sub Bidang Permukiman dan Penataan Kawasan.
- g. pengoordinasian pelaporan dari SKPD terkait dalam pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan Sub Bidang Permukiman dan Penataan Kawasan.
- h. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) tahunan dan akhir masa jabatan Kepala Daerah Sub Bidang Permukiman dan Penataan Kawasan.
- i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Sub Bidang Permukiman dan Penataan Kawasan.
- j. pengoordinasian penyiapan bahan dalam rangka kerjasama pembangunan antar daerah, dan kerja sama dengan swasta dalam negeri dan luar negeri Sub Bidang Permukiman dan Penataan Kawasan.
- k. pengoordinasian penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan konsultasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah Sub Bidang Permukiman dan Penataan Kawasan.
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bidang Lingkungan Hidup

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Lingkungan Hidup membantu Kepala Bidang Pengembangan Permukiman dan Prasarana Wilayah dalam melaksanakan sub bidang lingkungan hidup.
- (2) Sub Bidang Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian dan penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Lingkungan Hidup sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - b. pengoordinasian dan inventarisasi permasalahan-permasalahan serta menyiapkan bahan pemecahan masalah yang berhubungan dengan Sub Bidang Lingkungan Hidup.
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan Sub Bidang Lingkungan Hidup dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. pengoordinasian dalam rangka penyusunan, pelaksanaan, pelaporan program kerja Sub Bidang Lingkungan Hidup.
 - e. penghimpunan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Rencana Pembangunan Tahunan, Ranperda APBD) Sub Bidang Lingkungan Hidup.
 - f. pengoordinasian dan penyiapan kebijakan teknis perencanaan Sub Bidang Lingkungan Hidup.
 - g. pengoordinasian pelaporan dari SKPD terkait dalam pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan Sub Bidang Lingkungan Hidup.
 - h. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) tahunan dan akhir masa jabatan Kepala Daerah Sub Bidang Lingkungan Hidup.

- i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Sub Bidang Lingkungan Hidup.
- j. pengoordinasian penyiapan bahan dalam rangka kerjasama pembangunan antar daerah, dan kerja sama dengan swasta dalam negeri dan luar negeri Sub Bidang Lingkungan Hidup.
- k. pengoordinasian penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan konsultasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah Sub Bidang Lingkungan Hidup.
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya

Pasal 14

- (1) Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya mempunyai tugas membantu sebagian Tugas Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya.
- (2) Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian dan pembinaan penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - b. pengoordinasian dan pembinaan inventarisasi permasalahan-permasalahan serta menyiapkan bahan pemecahan masalah yang berhubungan dengan Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya.
 - c. pengoordinasian dan pembinaan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. pengoordinasian dan pembinaan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan, pelaporan program kerja Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya.

- e. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Rencana Pembangunan Tahunan, Ranperda APBD) Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya.
- f. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis perencanaan Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya.
- g. pengoordinasian pelaporan dari SKPD terkait dalam pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya.
- h. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) tahunan dan akhir masa jabatan Kepala Daerah Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya.
- i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya.
- j. pengoordinasian penyiapan bahan dalam rangka kerjasama pembangunan antar daerah, dan kerja sama dengan swasta dalam negeri dan luar negeri Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya.
- k. pengoordinasian penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan konsultasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya.
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Kesejahteraan Sosial;
 - b. Sub Bidang Kebudayaan dan Sumber Daya;
 - c. Sub Bidang Kependudukan dan Tenaga Kerja.
- (2) Setiap Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya.

Paragraf 1
Sub Bidang Kesejahteraan Sosial

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan sosial membantu Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya dalam melaksanakan urusan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial.
- (2) Sub Bidang Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian dan penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - b. pengoordinasian dan inventarisasi permasalahan-permasalahan serta menyiapkan bahan pemecahan masalah yang berhubungan dengan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial.
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. pengoordinasian dalam rangka penyusunan, pelaksanaan, pelaporan program kerja Sub Bidang Kesejahteraan Sosial.
 - e. penghimpunan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Rencana Pembangunan Tahunan, Ranperda APBD) Sub Bidang Kesejahteraan Sosial.
 - f. pengoordinasian dan penyiapan kebijakan teknis perencanaan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial.
 - g. pengoordinasian pelaporan dari SKPD terkait dalam pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial.
 - h. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) tahunan dan akhir masa jabatan Kepala Daerah Sub Bidang Kesejahteraan Sosial.
 - i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan

- j. pengoordinasian penyiapan bahan dalam rangka kerjasama pembangunan antar daerah, dan kerja sama dengan swasta dalam negeri dan luar negeri Sub Bidang Kesejahteraan Sosial.
- k. pengoordinasian penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan konsultasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah Sub Bidang Kesejahteraan Sosial.
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Kebudayaan dan Sumber Daya

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Kebudayaan dan Sumber Daya membantu Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya dalam melaksanakan urusan Sub Bidang Kebudayaan dan Sumber Daya.
- (2) Sub Bidang Kebudayaan dan Sumber Daya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Kebudayaan dan Sumber Daya sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - b. pengoordinasian dan inventarisasi permasalahan-permasalahan serta menyiapkan bahan pemecahan masalah yang berhubungan dengan Sub Bidang Kebudayaan dan Sumber Daya.
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan Sub Bidang Kebudayaan dan Sumber Daya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. pengoordinasian dalam rangka penyusunan, pelaksanaan, pelaporan program kerja Sub Bidang Kebudayaan dan Sumber Daya.
 - e. penghimpunan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah (Rencana

Menengah, Rencana Pembangunan Tahunan, Ranperda APBD) Sub Bidang Kebudayaan dan Sumber Daya.

- f. pengoordinasian dan penyiapan kebijakan teknis perencanaan Sub Bidang Kebudayaan dan Sumber Daya.
- g. pengoordinasian pelaporan dari SKPD terkait dalam pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan Sub Bidang Kebudayaan dan Sumber Daya.
- h. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) tahunan dan akhir masa jabatan Kepala Daerah Sub Bidang Kebudayaan dan Sumber Daya.
- i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Sub Bidang Kebudayaan dan Sumber Daya.
- j. pengoordinasian penyiapan bahan dalam rangka kerjasama pembangunan antar daerah, dan kerja sama dengan swasta dalam negeri dan luar negeri Sub Bidang Kebudayaan dan Sumber Daya.
- k. pengoordinasian penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan konsultasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah Sub Bidang Kebudayaan dan Sumber Daya.
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Kependudukan dan Tenaga Kerja

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Kependudukan dan Tenaga Kerja membantu Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya dalam melaksanakan urusan Sub Bidang Kependudukan dan Tenaga Kerja.
- (2) Sub Bidang Kependudukan dan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis

Bidang Kependudukan dan Tenaga Kerja sebagai pedoman dan landasan kerja.

- b. pengoordinasian dan inventarisasi permasalahan-permasalahan serta menyiapkan bahan pemecahan masalah yang berhubungan dengan Sub Bidang Kependudukan dan Tenaga Kerja.
- c. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan Sub Bidang Kependudukan dan Tenaga Kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. pengoordinasian dalam rangka penyusunan, pelaksanaan, pelaporan program kerja Sub Bidang Kependudukan dan Tenaga Kerja.
- e. penghimpunan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Rencana Pembangunan Tahunan, Ranperda APBD) Sub Bidang Kependudukan dan Tenaga Kerja.
- f. pengoordinasian dan penyiapan kebijakan teknis perencanaan Sub Bidang Kependudukan dan Tenaga Kerja.
- g. pengoordinasian pelaporan dari SKPD terkait dalam pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan Sub Bidang Kependudukan dan Tenaga Kerja.
- h. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) tahunan dan akhir masa jabatan Kepala Daerah Sub Bidang Kependudukan dan Tenaga Kerja.
- i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Sub Bidang Kependudukan dan Tenaga Kerja.
- j. pengoordinasian penyiapan bahan dalam rangka kerjasama pembangunan antar daerah, dan kerja sama dengan swasta dalam negeri dan luar negeri Sub Bidang Kependudukan dan Tenaga Kerja.
- k. pengoordinasian penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan konsultasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah Sub Bidang

1. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perekonomian dan Pemerintahan

Pasal 19

- (1) Bidang Perekonomian dan Pemerintahan mempunyai tugas membantu sebagian Tugas Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Bidang Perekonomian dan Pemerintahan.
- (2) Bidang Perekonomian dan Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian dan pembinaan penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Perekonomian dan Pemerintahan sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - b. pengoordinasian dan pembinaan inventarisasi permasalahan-permasalahan serta menyiapkan bahan pemecahan masalah yang berhubungan dengan Bidang Perekonomian dan Pemerintahan.
 - c. pengoordinasian dan pembinaan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. pengoordinasian dan pembinaan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan, pelaporan program kerja Bidang Perekonomian dan Pemerintahan.
 - e. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Rencana Pembangunan Tahunan, Ranperda APBD) Bidang Perekonomian dan Pemerintahan.
 - f. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis perencanaan Bidang Perekonomian dan Pemerintahan.
 - g. pengoordinasian pelaporan dari SKPD terkait dalam pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan Bidang Perekonomian dan Pemerintahan.

- h. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) tahunan dan akhir masa jabatan Kepala Daerah Bidang Perekonomian dan Pemerintahan.
- i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Perekonomian dan Pemerintahan.
- j. pengoordinasian penyiapan bahan dalam rangka kerjasama pembangunan antar daerah, dan kerja sama dengan swasta dalam negeri dan luar negeri Bidang Perekonomian dan Pemerintahan.
- k. pengoordinasian penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan konsultasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah Bidang Perekonomian dan Pemerintahan.
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Perekonomian dan Pemerintahan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Perekonomian dan Investasi.
 - b. Sub Bidang Perdagangan dan Jasa.
 - c. Sub Bidang Pemerintahan.
- (2) Setiap sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perekonomian dan Pemerintahan.

Paragraf 1

Sub Bidang Perekonomian dan Investasi

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Perekonomian dan Investasi membantu Kepala Bidang Perekonomian dan Pemerintahan dalam melaksanakan urusan Sub Bidang Perekonomian dan Investasi.
- (2) Sub Bidang Perekonomian dan Investasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian dan penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Perekonomian dan Investasi sebagai pedoman dan landasan kerja.
- b. pengoordinasian dan inventarisasi permasalahan-permasalahan serta menyiapkan bahan pemecahan masalah yang berhubungan dengan Sub Bidang Perekonomian dan Investasi.
- c. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan Sub Bidang Perekonomian dan Investasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. pengoordinasian dalam rangka penyusunan, pelaksanaan, pelaporan program kerja Sub Bidang Perekonomian dan Investasi.
- e. penghimpunan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Rencana Pembangunan Tahunan, Ranperda APBD) Sub Bidang Perekonomian dan Investasi.
- f. pengoordinasian dan penyiapan kebijakan teknis perencanaan Sub Bidang Perekonomian dan Investasi.
- g. pengoordinasian pelaporan dari SKPD terkait dalam pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan Sub Bidang Perekonomian dan Investasi.
- h. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) tahunan dan akhir masa jabatan Kepala Daerah Sub Bidang Perekonomian dan Investasi.
- i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Sub Bidang Perekonomian dan Investasi.
- j. pengoordinasian penyiapan bahan dalam rangka kerjasama pembangunan antar daerah, dan kerja sama dengan swasta dalam negeri dan luar negeri Sub Bidang Perekonomian dan Investasi.

- k. pengoordinasian penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan konsultasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah Sub Bidang Perekonomian dan Investasi.
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Perdagangan dan Jasa

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Perdagangan dan Jasa membantu Kepala Bidang Perekonomian dan pemerintahan dalam melaksanakan urusan Sub Bidang Perdagangan dan Jasa.
- (2) Sub Bidang Perdagangan dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian dan penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Perdagangan dan Jasa sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - b. pengoordinasian dan inventarisasi permasalahan-permasalahan serta menyiapkan bahan pemecahan masalah yang berhubungan dengan Sub Bidang Perdagangan dan Jasa.
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan Sub Bidang Perdagangan dan Jasa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. pengoordinasian dalam rangka penyusunan, pelaksanaan, pelaporan program kerja Sub Bidang Perdagangan dan Jasa.
 - e. penghimpunan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Rencana Pembangunan Tahunan, Ranperda APBD) Sub Bidang Perdagangan dan Jasa.
 - f. pengoordinasian dan penyiapan kebijakan teknis perencanaan Sub Bidang Perdagangan dan Jasa.
 - g. pengoordinasian pelaporan dari SKPD terkait dalam pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan Sub Bidang Perdagangan dan Jasa.

- h. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) tahunan dan akhir masa jabatan Kepala Daerah Sub Bidang Perdagangan dan Jasa.
- i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Sub Bidang Perdagangan dan Jasa.
- j. pengoordinasian penyiapan bahan dalam rangka kerjasama pembangunan antar daerah, dan kerja sama dengan swasta dalam negeri dan luar negeri Sub Bidang Perdagangan dan Jasa.
- k. pengoordinasian penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan konsultasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah Sub Bidang Perdagangan dan Jasa.
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pemerintahan

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pemerintahan membantu Kepala Bidang Perekonomian dan Pemerintahan dalam melaksanakan urusan Sub Bidang Pemerintahan.
- (2) Sub Bidang Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian dan penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Pemerintahan sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - b. pengoordinasian dan inventarisasi permasalahan-permasalahan serta menyiapkan bahan pemecahan masalah yang berhubungan dengan Sub Bidang Pemerintahan.
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan Sub Bidang Pemerintahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. pengoordinasian dalam rangka penyusunan, pelaksanaan,

- e. penghimpunan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Rencana Pembangunan Tahunan, Ranperda APBD) Sub Bidang Pemerintahan.
- f. pengoordinasian dan penyiapan kebijakan teknis perencanaan Sub Bidang Pemerintahan.
- g. pengoordinasian pelaporan dari SKPD terkait dalam pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan Sub Bidang Pemerintahan.
- h. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) tahunan dan akhir masa jabatan Kepala Daerah Sub Bidang Pemerintahan.
- i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Sub Bidang Pemerintahan.
- j. pengoordinasian penyiapan bahan dalam rangka kerjasama pembangunan antar daerah, dan kerja sama dengan swasta dalam negeri dan luar negeri Sub Bidang Pemerintahan.
- k. pengoordinasian penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan konsultasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah Sub Bidang Pemerintahan.
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup badan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 26

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru, subsidi dan/atau bantuan Pemerintah Propinsi Riau dan Pemerintah Pusat serta bantuan dari lembaga lain yang sah dan sifatnya tidak mengikat.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 18 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2008 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 85 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 18 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2013 Nomor 85), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekanbaru.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 September 2016

h **WALIKOTA PEKANBARU,** *af*


FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 September 2016

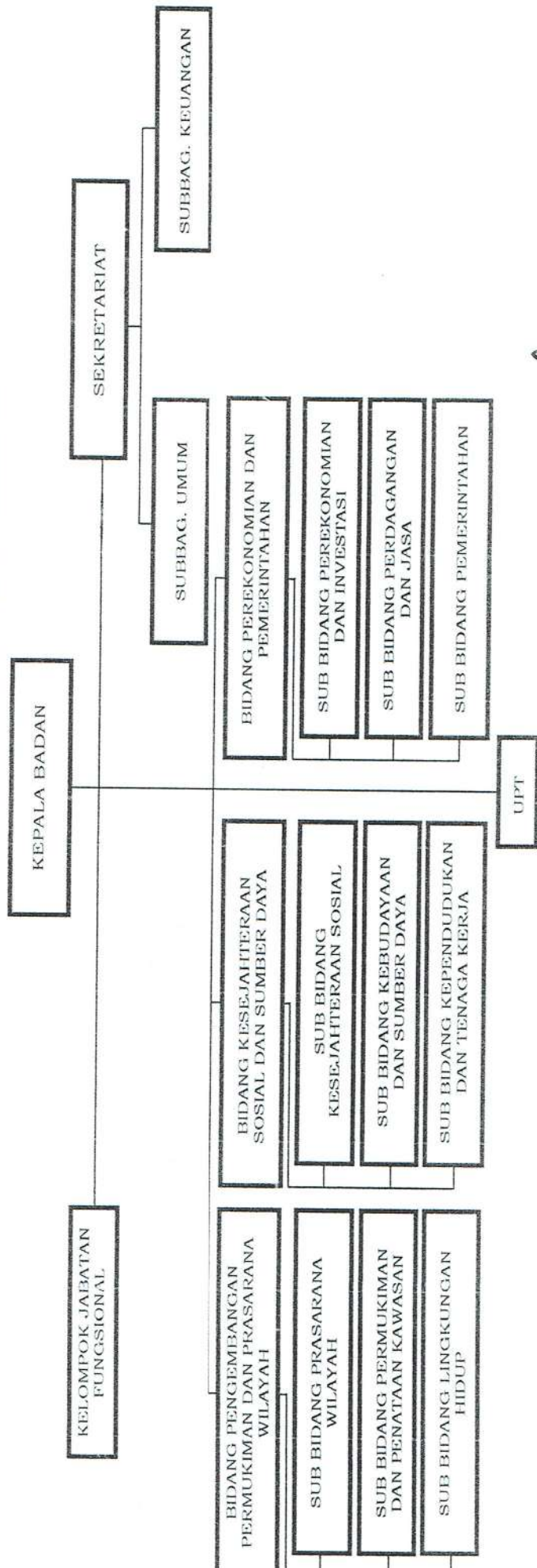
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,



MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR...116...

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA PEKANBARU



Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 September 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

Moher Noer MBS

MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR 116

WALIKOTA PEKANBARU, f.-
Wahid Firdaus
WALIKOTA PEKANBARU, f.-
0
FIRDAUS