



PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 38 TAHUN 2008
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam pasal 21 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Lembaga Teknis Daerah Kota dinyatakan bahwa rincian tugas unit kerja pada Lembaga Teknis Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi Dan Tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- 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 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 6).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.

3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Tangerang.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Tangerang.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional-jabatan fungsional di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Tangerang.

B A B II

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan adalah :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Perencanaan Sosial Dan Ekonomi, membawahkan:
 1. Sub Bidang Sosial;
 2. Sub Bidang Ekonomi;
 - d. Bidang Perencanaan Kesejahteraan Masyarakat Dan Pemerintahan, membawahkan :
 1. Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat;
 2. Sub Bidang Pemerintahan;
 - e. Bidang Perencanaan Sarana Dan Prasarana Kota, membawahkan:
 1. Sub Bidang Sarana;
 2. Sub Bidang Prasarana;

- f. Bidang Pengolahan Data, Evaluasi, Dan Pelaporan, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Pengolahan Data Pembangunan;
 - 2. Sub Bidang Evaluasi Dan Pelaporan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan visi, misi dan program Walikota di bidang perencanaan pembangunan Daerah sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Badan mempunyai fungsi :
- 1. Penyelenggaraan koordinasi penyusunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah;
 - 2. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi bagi semua Perangkat Daerah dan masyarakat di bidang perencanaan pembangunan Daerah;
 - 3. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan;
 - 4. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Badan;
 - 5. Penjabaran kebijakan strategis serta perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan Daerah;
 - 6. Pengkoordinasian dan pengendalian seluruh kegiatan operasional Badan;
 - 7. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Badan;
 - 8. Pengawasan terhadap pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Badan;
 - 9. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Badan adalah :
- 1. Menyelenggarakan penyusunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah yang

terjabarkan pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);

2. Menyelenggarakan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)
3. Menetapkan Rencana Strategis Badan untuk menjabarkan visi, misi dan program Walikota di bidang perencanaan pembangunan Daerah sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
4. Menetapkan usulan rencana kerja serta anggaran tahunan Badan sesuai dengan Rencana Strategis Badan untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota;
5. Menjabarkan kebijakan strategis dan merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan Daerah;
6. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada semua Perangkat Daerah dan masyarakat di bidang perencanaan pembangunan Daerah;
7. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan kedinasan Badan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
8. Menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan kedinasan Badan;
9. Mempelajari dan melaksanakan kebijakan yang telah digariskan oleh Walikota;
10. Menetapkan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Badan;
11. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat atas Sekretaris serta para Kepala Bidang yang dibawahkannya dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kerja, akuntabilitas kinerja serta pengembangan karier;
12. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh unsur organisasi Badan dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
13. Mengkaji bahan penetapan peraturan, prosedur dan atau pedoman-pedoman guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
14. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka menjalin kerja sama dengan berbagai pihak yang terkait, baik Pemerintah maupun Swasta dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Badan;
15. Menyelenggarakan implementasi kebijaksanaan strategis dan teknis di bidang perencanaan pembangunan Daerah;
16. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Badan;
17. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Badan;

18. Melakukan analisis terhadap permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Badan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
19. Memberikan saran serta pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
20. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
21. Menetapkan Pengelola Kegiatan (Penanggung Jawab, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK); Pelaksana Teknis, Pelaksana Administrasi, dan Tim Pemeriksa Barang/Kegiatan) di lingkungan Badan;
22. Mengupayakan terwujudnya tertib administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;
23. Menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan; LAKIP Kota;
24. Menyelenggarakan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Tahunan Walikota (LKPJ), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPD), LPPD, ILPPD;
25. Memberikan laporan tentang hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Badan atau perkembangan dan situasi aktual yang menyangkut perencanaan pembangunan Daerah, baik diminta ataupun tidak diminta, kepada Walikota;
26. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi :
 1. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat;
 2. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Badan;
 3. Penyelenggaraan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 5. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Sekretaris adalah :

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Badan;
2. Mengkoordinasikan perumusan serta pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan oleh Bidang-Bidang di lingkungan Badan;
3. Mendokumentasikan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
4. Mempersiapkan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
5. Menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) antar bidang;
6. Menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
7. Menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Badan beserta perubahan dan perhitungannya;
8. Menyelenggarakan kegiatan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan program, rencana kerja, serta penggunaan anggaran tahunan Badan;
9. Menyusun laporan mengenai realisasi atau pelaksanaan program, rencana kerja, serta penggunaan anggaran tahunan Badan;
10. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan;
11. Menyelenggarakan pembinaan ketatalaksanaan di lingkup tugas Badan;
12. Menyelenggarakan pengadaan serta pemeliharaan/perawatan peralatan dan barang-barang inventaris perkantoran Badan;
13. Menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan kantor;
14. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kerumahtanggaan; protokoler dan kehumasan
15. Menyelenggarakan kegiatan protokoler dan kehumasan;
16. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan di bidang kepegawaian;
17. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan anggaran Badan;
18. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan barang daerah di lingkup tugas Badan;
19. Menyelenggarakan penyusunan konsep laporan keuangan Badan;
20. Menyelenggarakan penyusunan rancangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan untuk selanjutnya dimintakan persetujuan penetapannya kepada Kepala Badan;

21. Menyelenggarakan dan membina tertib administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan di lingkungan Badan;
22. Menyelenggarakan penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Badan dengan pihak lain;
23. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan, atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Badan;
24. Menyelenggarakan pelayanan administrasi bagi seluruh unit kerja di lingkungan Badan;
25. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;
26. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap Kepala Sub Bagian – Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidangnya masing-masing;
27. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan;
28. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bagian yang dibawahkannya;
29. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian – Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
30. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya
31. Menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan Badan;
32. Menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Badan;
33. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sekretariat;
34. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Sekretariat guna mencari jalan keluar atau solusinya;
35. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sekretariat dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Badan;
36. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan

administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta administrasi perencanaan di lingkungan Badan;

37. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Badan dalam rangka penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta administrasi perencanaan;
38. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
39. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan;
40. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sekretariat dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
41. Menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
42. Menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Pemerintah Daerah;
43. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Pelaksanaan urusan-urusan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, kerumahtanggaan serta perlengkapan perkantoran;
 3. Pelaksanaan pelayanan administrasi umum kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian adalah :
 1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Sekretaris;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 3. Melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk;

4. Melaksanakan pengendalian dan pengiriman surat keluar;
5. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
6. Melaksanakan pembinaan tata naskah dinas di lingkup tugas Badan;
7. Melaksanakan dan membina kegiatan kearsipan;
8. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan hubungan masyarakat, keprotokolan dan penerimaan tamu;
9. Menyediakan pelayanan kebutuhan akomodasi para pejabat dan pegawai Badan;
10. Mengupayakan terpeliharanya kebersihan serta kerapihan ruangan kantor di lingkup Badan;
11. Memelihara keamanan di lingkup kantor Badan;
12. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan listrik, air, faksimili, dan telpon kantor Badan;
13. Melaksanakan pembangunan, pengadaan, atau rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Badan;
14. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Badan;
15. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Badan;
16. Melaksanakan pengadaan perlengkapan kantor di lingkungan Badan;
17. Melaksanakan penyimpanan perlengkapan kantor di lingkungan Badan;
18. Mengelola perpustakaan Badan;
19. Mengendalikan distribusi perlengkapan kantor di lingkungan Badan;
20. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Badan;
21. Menyusun rencana kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Badan;
22. Melaksanakan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Badan;
23. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas Badan;
24. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas Badan;
25. Melaksanakan distribusi bahan bakar kendaraan dinas Badan;

26. Mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Badan dengan pihak lain;
27. Melaksanakan penyusunan konsep rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Badan dengan pihak lain;
28. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan pegawai di lingkungan Badan;
29. Menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Badan;
30. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri para pegawai di lingkungan Badan;
31. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada para pegawai di lingkungan Badan;
32. Mengelola sarana atau upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai;
33. Melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para pegawai di lingkungan Badan;
34. Menyusun dan melaksanakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Badan;
35. Memfasilitasi perjalanan dinas para pejabat dan pegawai Badan dan mengelola surat-surat yang diperlukan serta bukti-bukti pertanggungjawabannya;
36. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Badan;
37. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
38. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
39. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
40. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
41. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
42. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
43. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;

44. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 45. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
 46. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 47. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 48. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 49. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
 50. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
 51. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dibantu oleh :
1. Petugas Kerumahtanggaan;
 2. Petugas Perlengkapan Kantor;
 3. Petugas Kepegawaian;
 4. Petugas Administrasi Barang,
 5. Bendaharawan Barang;
 6. Pengendali surat;
 7. Petugas Administrasi Umum;
 8. Operator Komputer;
 9. Pramu Kantor;
 10. Pramu Acara;
 11. Pengetik;
 12. Pengemudi;
 13. Caraka.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
 2. Penyusunan usulan anggaran tahunan Badan beserta perubahan dan perhitungannya;
 3. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan Badan;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :
1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Sekretaris;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
 3. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran tahunan Badan;
 4. Menyusun usulan anggaran tahunan Badan;
 5. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran perubahan Badan;
 6. Menyusun usulan anggaran perubahan Badan;
 7. Mengumpulkan bahan-bahan perhitungan anggaran tahunan Badan;
 8. Melaksanakan perhitungan anggaran tahunan Badan;
 9. Melaksanakan pengelolaan anggaran Badan;
 10. Melaksanakan kegiatan verifikasi;
 11. Mempersiapkan Surat Perintah Membayar;
 12. Melaksanakan kegiatan akuntansi Badan;
 13. Menyusun laporan keuangan Badan;
 14. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Badan;
 15. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di lingkungan Badan;
 16. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perjalanan dinas para pegawai di lingkungan Badan;
 17. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
 18. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 19. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 20. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;

21. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
 22. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 23. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Keuangan;
 24. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Keuangan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
 26. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan;
 27. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
 28. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 29. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
 30. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
 31. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh :
1. Petugas Penyusunan Anggaran;
 2. Petugas Administrasi Keuangan;
 3. Bendaharawan Rutin/Gaji;
 4. Pengetik
 5. Operator Komputer;
 6. Pengelola Pembukuan;
 7. Pembuat Daftar Gaji;
 8. Pembayar Gaji
 9. Petugas Verifikasi.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
 2. Penyusunan usulan program dan rencana kerja tahunan Badan;
 3. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi perencanaan;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah :
 1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Sekretaris;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
 3. Mengadakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Badan;
 4. Mengadakan analisis dan pengkajian atas bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Badan;
 5. Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Badan;
 6. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan rencana kerja tahunan Badan;
 7. Melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja tahunan Badan;
 8. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan rencana kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Badan;
 9. Melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Badan;
 10. Mengadakan pengumpulan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Badan;
 11. Menyusun laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Badan;
 12. Memberikan fasilitasi dalam rangka penyusunan usulan rencana kerja tahunan dan rencana kerja tambahan oleh unit-unit kerja di lingkungan Badan;
 13. Melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Badan;
 14. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;

15. Memmbimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 16. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 17. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
 18. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 19. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Perencanaan;
 20. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Perencanaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 21. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
 22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
 23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
 24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 25. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
 26. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
 27. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan dari seluruh unit kerja di lingkungan Badan;
 28. Melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
 29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Data Program Dan Perencanaan;
 2. Petugas Pengolah Data;

3. Petugas Perencanaan
4. Petugas Perencanaan Bidang Sosial dan Ekonomi;
5. Petugas Perencanaan Bidang Kesmas dan Pemerintahan;
6. Petugas Perencanaan Bidang Sarana dan Prasarana
7. Petugas Administrasi Perencanaan;
8. Petugas Evaluasi Program Dan Perencanaan;
9. Petugas Penyusunan LAKIP Badan;
10. Operator Komputer;
11. Pengetik.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan Sosial Dan Ekonomi

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan Sosial Dan Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Badan dalam lingkup perencanaan pembangunan di bidang keagamaan, mental spiritual, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, mitigasi dan penanggulangan bencana, kesatuan bangsa, pemuda dan olah raga, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, pertanian, perikanan, ketahanan pangan, pertambangan, serta energi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Perencanaan Sosial Dan Ekonomi mempunyai fungsi :
 1. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Perencanaan Sosial Dan Ekonomi;
 2. Penyelenggaraan pengembangan serta pembinaan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah di bidang keagamaan, mental spiritual, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, mitigasi dan penanggulangan bencana, kesatuan bangsa, pemuda dan olah raga, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, pertanian, perikanan, ketahanan pangan, pertambangan, serta energi.
 3. Penyelenggaraan penyusunan Skala Prioritas Pembangunan di bidang keagamaan, mental spiritual, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, mitigasi dan penanggulangan bencana, kesatuan bangsa, pemuda dan olah raga, perindustrian, perdagangan, penanaman modal,

perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, pertanian, perikanan, ketahanan pangan, pertambangan, serta energi.

4. Penyelenggaraan penyusunan rencana pembangunan di bidang keagamaan, mental spiritual, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, mitigasi dan penanggulangan bencana, kesatuan bangsa, pemuda dan olah raga, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, pertanian, perikanan, ketahanan pangan, pertambangan, serta energi.
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Perencanaan Sosial Dan Ekonomi adalah:
1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan;
 2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Perencanaan Sosial Dan Ekonomi berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
 3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana pembangunan di bidang keagamaan, mental spiritual, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, mitigasi dan penanggulangan bencana, kesatuan bangsa, pemuda dan olah raga, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, pertanian, perikanan, ketahanan pangan, pertambangan, serta energi.
 4. Menyelenggarakan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah di bidang keagamaan, mental spiritual, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, mitigasi dan penanggulangan bencana, kesatuan bangsa, pemuda dan olah raga, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, pertanian, perikanan, ketahanan pangan, pertambangan, serta energi.
 5. Menyelenggarakan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah di bidang keagamaan, mental spiritual, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, mitigasi dan penanggulangan bencana, kesatuan

bangsa, pemuda dan olah raga, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, pertanian, perikanan, ketahanan pangan, pertambangan, serta energi.

6. Menyelenggarakan pengembangan serta pembinaan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah di bidang keagamaan, mental spiritual, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, mitigasi dan penanggulangan bencana, kesatuan bangsa, pemuda dan olah raga, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, pertanian, perikanan, ketahanan pangan, pertambangan, serta energi.
7. Menyelenggarakan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang keagamaan, mental spiritual, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, mitigasi dan penanggulangan bencana, kesatuan bangsa, pemuda dan olah raga, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, pertanian, perikanan, ketahanan pangan, pertambangan, serta energi.
8. Menyelenggarakan pengkoordinasian terhadap penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat-Perangkat Daerah di bidang keagamaan, mental spiritual, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, mitigasi dan penanggulangan bencana, kesatuan bangsa, pemuda dan olah raga, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, pertanian, perikanan, ketahanan pangan, pertambangan, serta energi.
9. Menyelenggarakan penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah di bidang keagamaan, mental spiritual, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, mitigasi dan penanggulangan bencana, kesatuan bangsa, pemuda dan olah raga, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, pertanian, perikanan, ketahanan pangan, pertambangan, serta energi.
10. Menyelenggarakan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum APBD di bidang; keagamaan, mental spiritual, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, mitigasi dan penanggulangan bencana, kesatuan bangsa, pemuda dan olah raga, perindustrian, perdagangan, penanaman modal,

perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, pertanian, perikanan, ketahanan pangan, pertambangan, serta energi.

11. Menyelenggarakan penyusunan Skala Prioritas Pembangunan dan Plafon Anggaran di bidang keagamaan, mental spiritual, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, mitigasi dan penanggulangan bencana, kesatuan bangsa, pemuda dan olah raga, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, pertanian, perikanan, ketahanan pangan, pertambangan, serta energi.
12. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bidang Sosial dan Kepala Sub Bidang Ekonomi yang dibawahkannya;
13. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
14. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bidang-Sub Bidang yang ada di lingkungan Bidang Perencanaan Sosial Dan Ekoinomi;
15. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bidang Sosial dan Kepala Sub Bidang Ekonomi yang dibawahkannya;
16. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Perencanaan Sosial Dan Ekonomi;
17. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Perencanaan Sosial Dan Ekonomi guna mencari jalan keluar atau solusinya;
18. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Bidang Perencanaan Sosial Dan Ekonomi;
19. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Badan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Perencanaan Sosial Dan Ekonomi;
20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Perencanaan Sosial Dan Ekonomi;
21. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Perencanaan Sosial Dan Ekonomi dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Badan;
22. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
23. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;

24. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Perencanaan Sosial Dan Ekonomi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan, dan LAKIP Pemerintah Daerah;
25. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Perencanaan Sosial Dan Ekonomi yang berkenaan dengan penyusunan rencana pembangunan di bidang keagamaan, mental spiritual, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesatuan bangsa, mitigasi dan penanggulangan bencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Sosial mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Sosial;
 2. Pengembangan serta pembinaan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah di bidang keagamaan, mental spiritual, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesatuan bangsa, mitigasi dan penanggulangan bencana.
 3. Pelaksanaan penyusunan konsep Skala Prioritas Pembangunan di bidang keagamaan, mental spiritual, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesatuan bangsa, mitigasi dan penanggulangan bencana.
 4. Pelaksanaan penyusunan rencana pembangunan di bidang keagamaan, mental spiritual, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesatuan bangsa, mitigasi dan penanggulangan bencana.
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Sosial adalah :
 1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Sosial Dan Ekonomi;

2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Sosial;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana pembangunan di bidang keagamaan, mental spiritual, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesatuan bangsa, mitigasi dan penanggulangan bencana.
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana pembangunan di bidang keagamaan, mental spiritual, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesatuan bangsa, mitigasi dan penanggulangan bencana.
5. Melaksanakan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan di bidang keagamaan, mental spiritual, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesatuan bangsa, mitigasi dan penanggulangan bencana.
6. Melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap data dan informasi dalam rangka penyusunan rencana pembangunan di bidang keagamaan, mental spiritual, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesatuan bangsa, mitigasi dan penanggulangan bencana.
7. Melaksanakan penjabaran terhadap Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk selanjutnya dijadikan dasar dan pedoman dalam merumuskan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah di bidang keagamaan, mental spiritual, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesatuan bangsa, mitigasi dan penanggulangan bencana.
8. Melaksanakan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah di bidang keagamaan, mental spiritual, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesatuan bangsa, mitigasi dan penanggulangan bencana.

Melaksanakan penjabaran terhadap visi, misi dan program Walikota ke dalam bentuk rumusan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah di bidang keagamaan, mental spiritual, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesatuan bangsa, mitigasi dan penanggulangan bencana.

9. Melaksanakan kegiatan pengkajian dalam rangka pengembangan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah di bidang keagamaan, mental spiritual, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesatuan bangsa, mitigasi dan penanggulangan bencana.
10. Melaksanakan pengembangan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah di bidang keagamaan, mental spiritual, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesatuan bangsa, mitigasi dan penanggulangan bencana.
11. Melaksanakan pembinaan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah di bidang keagamaan, mental spiritual, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesatuan bangsa, mitigasi dan penanggulangan bencana.
12. Memberikan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang keagamaan, mental spiritual, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesatuan bangsa, mitigasi dan penanggulangan bencana.
13. Melaksanakan pengkoordinasian terhadap penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat-Perangkat Daerah di bidang keagamaan, mental spiritual, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesatuan bangsa, mitigasi dan penanggulangan bencana.
14. Melaksanakan pengkajian terhadap usulan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang diajukan oleh Perangkat-Perangkat Daerah di bidang keagamaan, mental spiritual, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera,

sosial, penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesatuan bangsa, mitigasi dan penanggulangan bencana.

15. Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah di bidang keagamaan, mental spiritual, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesatuan bangsa, mitigasi dan penanggulangan bencana.
16. Melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Kebijakan Umum APBD di bidang keagamaan, mental spiritual, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesatuan bangsa, mitigasi dan penanggulangan bencana.
17. Menyusun konsep Skala Prioritas Pembangunan dan Plafon Anggaran di bidang keagamaan, mental spiritual, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesatuan bangsa, mitigasi dan penanggulangan bencana.
18. Melaksanakan penyusunan rencana kerjasama pembangunan Daerah di bidang keagamaan, mental spiritual, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesatuan bangsa, mitigasi dan penanggulangan bencana.
19. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
20. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
21. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
22. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Perencanaan Sosial Dan Ekonomi yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bidang Sosial;
23. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
24. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bidang Sosial;
25. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Sosial guna mencari jalan keluar atau solusinya;

26. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bidang Sosial;
 27. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bidang Sosial dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Perencanaan Sosial Dan Ekonomi;
 28. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan Sosial Dan Ekonomi dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bidang Sosial;
 29. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Perencanaan Sosial Dan Ekonomi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Sosial;
 30. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 31. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Perencanaan Sosial Dan Ekonomi;
 32. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Sosial dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan, dan LAKIP Pemerintah Daerah;
 33. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Sosial dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpunan Dan Pengolahan Data Perencanaan Pembangunan Sosial;
 2. Petugas Pengkajian Dan Analisis Data Perencanaan Pembangunan Sosial;
 3. Petugas Analisis Program Dan Kegiatan Pembangunan Lingkup Sosial;
 4. Petugas Perencanaan Pembangunan Sosial;
 5. Petugas Administrasi Perencanaan Pembangunan Sosial;
 6. Pengetik;
 7. Operator Komputer.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Perencanaan Sosial Dan Ekonomi yang berkenaan dengan penyusunan rencana pembangunan di bidang perindustrian, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, ketahanan pangan, pertanian, perikanan, pertambangan, serta energi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Ekonomi mempunyai fungsi :

1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Ekonomi;
 2. Pengembangan serta pembinaan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah di bidang perindustrian, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, ketahanan pangan, pertanian, perikanan, pertambangan, serta energi.
 3. Pelaksanaan penyusunan konsep Skala Prioritas Pembangunan di bidang perindustrian, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, ketahanan pangan, pertanian, perikanan, pertambangan, serta energi.
 4. Pelaksanaan penyusunan rencana pembangunan di bidang perindustrian, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, ketahanan pangan, pertanian, perikanan, pertambangan, serta energi.
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Ekonomi adalah :
1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Sosial Dan Ekonomi;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Ekonomi;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana pembangunan di bidang perindustrian, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, ketahanan pangan, pertanian, perikanan, pertambangan, serta energi.
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana pembangunan di bidang perindustrian, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, pertanian, pertambangan, serta energi;
 5. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana pembangunan di bidang perindustrian, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, ketahanan pangan, pertanian, perikanan, pertambangan, serta energi.
 6. Melaksanakan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan di bidang perindustrian, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, pertanian, pertambangan, serta energi;
 7. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana pembangunan di bidang

perindustrian, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, ketahanan pangan, pertanian, perikanan, pertambangan, serta energi.

8. Melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap data dan informasi dalam rangka penyusunan rencana pembangunan di bidang perindustrian, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, pertanian, pertambangan, serta energi; Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana pembangunan di bidang perindustrian, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, ketahanan pangan, pertanian, perikanan, pertambangan, serta energi.
9. Melaksanakan penjabaran terhadap Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk selanjutnya dijadikan dasar dan pedoman dalam merumuskan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah di bidang perindustrian, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, pertanian, pertambangan, serta energi;
10. Melaksanakan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah di bidang perindustrian, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, pertanian, pertambangan, serta energi; Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana pembangunan di bidang perindustrian, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, pertanian, pertambangan, serta energi;
11. Melaksanakan penjabaran terhadap visi, misi dan program Walikota ke dalam bentuk rumusan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah di bidang perindustrian, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, pertanian, pertambangan, serta energi;
12. Melaksanakan kegiatan pengkajian dalam rangka pengembangan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah di bidang perindustrian, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, pertanian, pertambangan, serta energi;
13. Melaksanakan pengembangan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah di bidang perindustrian, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, pertanian, pertambangan, serta energi;
14. Melaksanakan pembinaan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah di bidang perindustrian, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, pertanian, pertambangan, serta energi;
15. Memberikan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang perindustrian, perdagangan, penanaman modal,

- perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, pertanian, pertambangan, serta energi;
16. Melaksanakan pengkoordinasian terhadap penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat-Perangkat Daerah di bidang perindustrian, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, pertanian, pertambangan, serta energi;
 17. Melaksanakan pengkajian terhadap usulan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang diajukan oleh Perangkat-Perangkat Daerah di bidang perindustrian, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, pertanian, pertambangan, serta energi;
 18. Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah di bidang perindustrian, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, pertanian, pertambangan, serta energi;
 19. Melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Kebijakan Umum APBD di bidang perindustrian, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, pertanian, pertambangan, serta energi;
 20. Menyusun konsep Skala Prioritas Pembangunan dan Plafon Anggaran di bidang perindustrian, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, pertanian, pertambangan, serta energi;
 21. Melaksanakan penyusunan rencana kerjasama pembangunan Daerah di bidang perindustrian, perdagangan, penanaman modal, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, pariwisata, pertanian, pertambangan, serta energi;
 22. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 23. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 24. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 25. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Perencanaan Sosial Dan Ekonomi yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bidang Ekonomi;
 26. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 27. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bidang Ekonomi;
 28. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Ekonomi guna mencari jalan keluar atau solusinya;

29. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bidang Ekonomi;
 30. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bidang Ekonomi dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Perencanaan Sosial Dan Ekonomi;
 31. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan Sosial Dan Ekonomi dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bidang Ekonomi;
 32. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Perencanaan Sosial Dan Ekonomi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Ekonomi;
 33. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 34. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Perencanaan Sosial Dan Ekonomi;
 35. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Ekonomi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan, dan LAKIP Pemerintah Daerah;
 36. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Ekonomi dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpunan Dan Pengolahan Data Perencanaan Pembangunan Ekonomi;
 2. Petugas Pengkajian Dan Analisis Data Perencanaan Pembangunan Ekonomi;
 3. Petugas Analisis Program Dan Kegiatan Pembangunan Lingkup Ekonomi;
 4. Petugas Perencanaan Pembangunan Ekonomi;
 5. Petugas Administrasi Perencanaan Pembangunan Ekonomi;
 6. Pengetik
 7. Operator Komputer.

Paragraf 4

Bidang Perencanaan Kesejahteraan Masyarakat Dan Pemerintahan

Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan Kesejahteraan Masyarakat Dan Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Badan dalam lingkup perencanaan

pembangunan di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemerintahan umum, kepegawaian, komunikasi dan informasi, kependudukan, catatan sipil, kearsipan, statistik, pengawasan, keuangan, serta asset daerah;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Perencanaan Kesejahteraan Masyarakat Dan Pemerintahan mempunyai fungsi :
 1. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Perencanaan Kesejahteraan Masyarakat Dan Pemerintahan;
 2. Penyelenggaraan pengembangan serta pembinaan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemerintahan umum, kepegawaian, komunikasi dan informasi, kependudukan, catatan sipil, kearsipan, statistik, pengawasan, keuangan, serta asset daerah;
 3. Penyelenggaraan penyusunan Skala Prioritas Pembangunan di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemerintahan umum, kepegawaian, komunikasi dan informasi, kependudukan, catatan sipil, kearsipan, statistik, pengawasan, keuangan, serta asset daerah;
 4. Penyelenggaraan penyusunan rencana pembangunan di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemerintahan umum, kepegawaian, komunikasi dan informasi, kependudukan, catatan sipil, kearsipan, statistik, pengawasan, keuangan, serta asset daerah;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Perencanaan Kesejahteraan Masyarakat Dan Pemerintahan adalah :
 1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan;
 2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Perencanaan Kesejahteraan Masyarakat Dan Pemerintahan berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
 3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana pembangunan di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemerintahan umum, kepegawaian, komunikasi dan informasi, kependudukan, catatan sipil, kearsipan, statistik, pengawasan, keuangan, serta asset daerah;
 4. Menyelenggarakan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemerintahan umum, kepegawaian, komunikasi dan informasi, kependudukan, catatan

sipil, kearsipan, statistik, pengawasan, keuangan, serta asset daerah;

5. Menyelenggarakan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemerintahan umum, kepegawaian, komunikasi dan informasi, kependudukan, catatan sipil, kearsipan, statistik, pengawasan, keuangan, serta asset daerah;
6. Menyelenggarakan pengembangan serta pembinaan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemerintahan umum, kepegawaian, komunikasi dan informasi, kependudukan, catatan sipil, kearsipan, statistik, pengawasan, keuangan, serta asset daerah;
7. Menyelenggarakan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemerintahan umum, kepegawaian, komunikasi dan informasi, kependudukan, catatan sipil, kearsipan, statistik, pengawasan, keuangan, serta asset daerah;
8. Menyelenggarakan pengkoordinasian terhadap penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat-Perangkat Daerah di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemerintahan umum, kepegawaian, komunikasi dan informasi, kependudukan, catatan sipil, kearsipan, statistik, pengawasan, keuangan, serta asset daerah;
9. Menyelenggarakan penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemerintahan umum, kepegawaian, komunikasi dan informasi, kependudukan, catatan sipil, kearsipan, statistik, pengawasan, keuangan, serta asset daerah;
10. Menyelenggarakan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum APBD di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemerintahan umum, kepegawaian, komunikasi dan informasi, kependudukan, catatan sipil, kearsipan, statistik, pengawasan, keuangan, serta asset daerah;
11. Menyelenggarakan penyusunan Skala Prioritas Pembangunan dan Plafon Anggaran di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemerintahan umum, kepegawaian, komunikasi dan informasi, kependudukan, catatan sipil, kearsipan, statistik, pengawasan, keuangan, serta asset daerah;
12. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat dan Kepala Sub Bidang Pemerintahan yang dibawahkannya;

13. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
14. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bidang-Sub Bidang yang ada di lingkungan Bidang Perencanaan Kesejahteraan Masyarakat Dan Pemerintahan;
15. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat dan Kepala Sub Bidang Pemerintahan yang dibawahkannya;
16. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Perencanaan Kesejahteraan Masyarakat Dan Pemerintahan;
17. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Perencanaan Kesejahteraan Masyarakat Dan Pemerintahan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
18. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Bidang Perencanaan Kesejahteraan Masyarakat Dan Pemerintahan;
19. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Badan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Perencanaan Kesejahteraan Masyarakat Dan Pemerintahan;
20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Perencanaan Kesejahteraan Masyarakat Dan Pemerintahan;
21. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Perencanaan Kesejahteraan Masyarakat Dan Pemerintahan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Badan;
22. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
23. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
24. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Perencanaan Kesejahteraan Masyarakat Dan Pemerintahan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan, dan LAKIP Pemerintah Daerah;
25. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur

pelaksanaan sebagian tugas Bidang Perencanaan Kesejahteraan Masyarakat Dan Pemerintahan yang berkenaan dengan penyusunan rencana pembangunan di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, serta ketenagakerjaan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :
1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat;
 2. Pengembangan serta pembinaan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, ketenagakerjaan ;
 3. Pengembangan serta pembinaan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, ketenagakerjaan ;
 4. Pengembangan serta pembinaan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, ketenagakerjaan ;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat adalah :
1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Kesejahteraan **Masyarakat Dan Pemerintahan**;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana pembangunan di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, serta ketenagakerjaan;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana pembangunan di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, serta ketenagakerjaan;
 5. Melaksanakan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan di di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, serta ketenagakerjaan;
 6. Melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap data dan informasi dalam rangka penyusunan rencana pembangunan di di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, serta ketenagakerjaan;
 7. Melaksanakan penjabaran terhadap Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk selanjutnya dijadikan dasar dan pedoman dalam merumuskan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah di

di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, serta ketenagakerjaan;

8. Melaksanakan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, serta ketenagakerjaan;
9. Melaksanakan penjabaran terhadap visi, misi dan program Walikota ke dalam bentuk rumusan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, serta ketenagakerjaan;
10. Melaksanakan kegiatan pengkajian dalam rangka pengembangan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, serta ketenagakerjaan;
11. Melaksanakan pengembangan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, serta ketenagakerjaan;
12. Melaksanakan pembinaan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, serta ketenagakerjaan;
13. Memberikan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, serta ketenagakerjaan;
14. Melaksanakan pengkoordinasian terhadap penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat-Perangkat Daerah di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, serta ketenagakerjaan;
15. Melaksanakan pengkajian terhadap usulan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang dilajukan oleh Perangkat-Perangkat Daerah di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, serta ketenagakerjaan;
16. Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, serta ketenagakerjaan;
17. Melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Kebijakan Umum APBD di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, serta ketenagakerjaan;
18. Menyusun konsep Skala Prioritas Pembangunan dan Plafon Anggaran di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, serta ketenagakerjaan;
19. Melaksanakan penyusunan rencana kerjasama pembangunan Daerah di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, serta ketenagakerjaan;
20. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
21. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
22. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;

23. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Perencanaan Kesejahteraan Masyarakat Dan Pemerintahan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 24. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 25. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat;
 26. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 27. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat;
 28. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Perencanaan Kesejahteraan Rakyat Dan Pemerintahan;
 29. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan Kesejahteraan Masyarakat Dan Pemerintahan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat;
 30. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Perencanaan Kesejahteraan Masyarakat Dan Pemerintahan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat;
 31. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 32. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Perencanaan Kesejahteraan Masyarakat Dan Pemerintahan;
 33. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan, dan LAKIP Pemerintah Daerah;
 34. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Kesejahteraan **Masyarakat** dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpunan Dan Pengolahan Data Perencanaan Pembangunan Kesejahteraan **Masyarakat**;
 2. Petugas Pengkajian Dan Analisis Data Perencanaan Pembangunan Kesejahteraan Masyarakat;

3. Petugas Analisis Program Dan Kegiatan Pembangunan Lingkup Kesejahteraan Masyarakat;
4. Petugas Perencanaan Pembangunan Kesejahteraan Masyarakat;
5. Petugas Administrasi Perencanaan Pembangunan Kesejahteraan Masyarakat;
6. Pengetik;
7. Operator Komputer.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Perencanaan Kesejahteraan **Masyarakat** Dan Pemerintahan yang berkenaan dengan penyusunan rencana pembangunan di bidang pemerintahan umum, kepegawaian, informasi dan komunikasi, kependudukan, catatan sipil, kearsipan, statistik, pengawasan, keuangan, serta asset daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Pemerintahan;
 2. Pengembangan serta pembinaan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah di bidang pemerintahan umum, kepegawaian, informasi dan komunikasi, kependudukan, catatan sipil, kearsipan, statistik, pengawasan, keuangan, serta asset daerah;
 3. Pelaksanaan penyusunan konsep Skala Prioritas Pembangunan di bidang pemerintahan umum, kepegawaian, informasi dan komunikasi, kependudukan, catatan sipil, kearsipan, statistik, pengawasan, keuangan, serta asset daerah;
 4. Pelaksanaan penyusunan rencana pembangunan di bidang pemerintahan umum, kepegawaian, informasi dan komunikasi, kependudukan, catatan sipil, kearsipan, statistik, pengawasan, keuangan, serta asset daerah;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pemerintahan adalah :
 1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Kesejahteraan Masyarakat Dan Pemerintahan;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Pemerintahan;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana pembangunan di bidang pemerintahan umum, kepegawaian, informasi dan komunikasi,

kependudukan, catatan sipil, kearsipan, statistik, pengawasan, keuangan, serta asset daerah;

4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana pembangunan di bidang pemerintahan umum, kepegawaian, informasi dan komunikasi, kependudukan, catatan sipil, kearsipan, statistik, pengawasan, keuangan, serta asset daerah;
5. Melaksanakan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan di bidang pemerintahan umum, kepegawaian, informasi dan komunikasi, kependudukan, catatan sipil, kearsipan, statistik, pengawasan, keuangan, serta asset daerah;
6. Melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap data dan informasi dalam rangka penyusunan rencana pembangunan di bidang pemerintahan umum, kepegawaian, informasi dan komunikasi, kependudukan, catatan sipil, kearsipan, statistik, pengawasan, keuangan, serta asset daerah;
7. Melaksanakan penjabaran terhadap Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk selanjutnya dijadikan dasar dan pedoman dalam merumuskan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah di bidang pemerintahan umum, kepegawaian, informasi dan komunikasi, kependudukan, catatan sipil, kearsipan, statistik, pengawasan, keuangan, serta asset daerah;
8. Melaksanakan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah di bidang pemerintahan umum, kepegawaian, informasi dan komunikasi, kependudukan, catatan sipil, kearsipan, statistik, pengawasan, keuangan, serta asset daerah;
9. Melaksanakan penjabaran terhadap visi, misi dan program Walikota ke dalam bentuk rumusan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah di bidang pemerintahan umum, kepegawaian, informasi dan komunikasi, kependudukan, catatan sipil, kearsipan, statistik, pengawasan, keuangan, serta asset daerah;
10. Melaksanakan kegiatan pengkajian dalam rangka pengembangan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah di bidang pemerintahan umum, kepegawaian, informasi dan komunikasi, kependudukan, catatan sipil, kearsipan, statistik, pengawasan, keuangan, serta asset daerah;
11. Melaksanakan pengembangan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah di bidang pemerintahan umum, kepegawaian, informasi dan komunikasi, kependudukan, catatan sipil, kearsipan, statistik, pengawasan, keuangan, serta asset daerah;
12. Melaksanakan pembinaan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah di bidang pemerintahan umum, kepegawaian, informasi dan komunikasi, kependudukan, catatan sipil, kearsipan, statistik, pengawasan, keuangan, serta asset daerah;
13. Memberikan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang pemerintahan umum, kepegawaian,

informasi dan komunikasi, kependudukan, catatan sipil, kearsipan, statistik, pengawasan, keuangan, serta asset daerah;

14. Melaksanakan pengkoordinasian terhadap penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat-Perangkat Daerah di bidang pemerintahan umum, kepegawaian, informasi dan komunikasi, kependudukan, catatan sipil, kearsipan, statistik, pengawasan, keuangan, serta asset daerah;
15. Melaksanakan pengkajian terhadap usulan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang diajukan oleh Perangkat-Perangkat Daerah di bidang pemerintahan umum, kepegawaian, informasi dan komunikasi, kependudukan, catatan sipil, kearsipan, statistik, pengawasan, keuangan, serta asset daerah;
16. Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah di bidang pemerintahan umum, kepegawaian, informasi dan komunikasi, kependudukan, catatan sipil, kearsipan, statistik, pengawasan, keuangan, serta asset daerah;
17. Melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Kebijakan Umum APBD di pemerintahan umum, kepegawaian, informasi dan komunikasi, kependudukan, catatan sipil, kearsipan, statistik, pengawasan, keuangan, serta asset daerah;
18. Menyusun konsep Skala Prioritas Pembangunan dan Plafon Anggaran di bidang pemerintahan umum, kepegawaian, informasi dan komunikasi, kependudukan, catatan sipil, kearsipan, statistik, pengawasan, keuangan, serta asset daerah;
19. Melaksanakan penyusunan rencana kerjasama pembangunan Daerah di bidang pemerintahan umum, kepegawaian, informasi dan komunikasi, kependudukan, catatan sipil, kearsipan, statistik, pengawasan, keuangan, serta asset daerah;
20. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
21. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
22. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
23. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Perencanaan Kesejahteraan Masyarakat Dan Pemerintahan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bidang Pemerintahan;
24. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
25. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bidang Pemerintahan;
26. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Pemerintahan guna mencari jalan keluar atau solusinya;

27. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bidang Pemerintahan;
 28. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bidang Pemerintahan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Perencanaan Kesejahteraan Masyarakat Dan Pemerintahan;
 29. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan Kesejahteraan Rakyat Dan Pemerintahan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bidang Pemerintahan;
 30. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Perencanaan Kesejahteraan Masyarakat Dan Pemerintahan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Pemerintahan;
 31. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 32. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Perencanaan Kesejahteraan Masyarakat Dan Pemerintahan;
 33. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Pemerintahan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan, dan LAKIP Pemerintah Daerah.
 34. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pemerintahan dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpunan Dan Pengolahan Data Perencanaan Pembangunan Pemerintahan;
 2. Petugas Pengkajian Dan Analisis Data Perencanaan Pembangunan Pemerintahan;
 3. Petugas Analisis Program Dan Kegiatan Pembangunan Lingkup Pemerintahan;
 4. Petugas Perencanaan Pembangunan Pemerintahan;
 5. Petugas Administrasi Perencanaan Pembangunan Pemerintahan;
 6. Pengetik
 7. Operator Komputer.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan Sarana Dan Prasarana Kota

Pasal 14

- (1) Bidang Perencanaan Sarana Dan Prasarana Kota dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin,

merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Badan dalam lingkup perencanaan pembangunan di bidang pekerjaan umum, perumahan, permukiman, perhubungan, tata ruang, pertanahan, lingkungan hidup, pertambangan dan energi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Perencanaan Sarana Dan Prasarana Kota mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Perencanaan Sarana Dan Prasarana Kota;
2. Penyelenggaraan pengembangan serta pembinaan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah di bidang pekerjaan umum, perumahan, permukiman, perhubungan, tata ruang, pertanahan, serta lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
3. Penyelenggaraan penyusunan Skala Prioritas Pembangunan di bidang pekerjaan umum, perumahan, permukiman, perhubungan, tata ruang, pertanahan, serta lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
4. Penyelenggaraan penyusunan rencana pembangunan di bidang pekerjaan umum, perumahan, permukiman, perhubungan, tata ruang, pertanahan, serta lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
6. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Bidang Perencanaan Sarana Dan Prasarana Kota adalah :

1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan;
2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Perencanaan Sarana Dan Prasarana Kota berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana pembangunan di bidang pekerjaan umum, perumahan, permukiman, perhubungan, tata ruang, pertanahan, serta lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
4. Menyelenggarakan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah di bidang pekerjaan umum, perumahan, permukiman, perhubungan, tata ruang, pertanahan, serta lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
5. Menyelenggarakan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah di bidang pekerjaan umum, perumahan, permukiman, perhubungan, tata ruang, pertanahan, serta lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
6. Menyelenggarakan pengembangan serta pembinaan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah di bidang pekerjaan umum,

- perumahan, permukiman, perhubungan, tata ruang, pertanahan, serta lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
7. Menyelenggarakan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang pekerjaan umum, perumahan, permukiman, perhubungan, tata ruang, pertanahan, serta lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
 8. Menyelenggarakan pengkoordinasian terhadap penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat-Perangkat Daerah di bidang pekerjaan umum, perumahan, permukiman, perhubungan, tata ruang, pertanahan, serta lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
 9. Menyelenggarakan penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah di bidang pekerjaan umum, perumahan, permukiman, perhubungan, tata ruang, pertanahan, serta lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
 10. Menyelenggarakan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum APBD di bidang pekerjaan umum, perumahan, permukiman, perhubungan, tata ruang, pertanahan, serta lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
 11. Menyelenggarakan penyusunan Skala Prioritas Pembangunan dan Plafon Anggaran di bidang pekerjaan umum, perumahan, permukiman, perhubungan, tata ruang, pertanahan, serta lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
 12. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bidang Sarana dan Kepala Sub Bidang Prasarana yang dibawahkannya;
 13. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
 14. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bidang-Sub Bidang yang ada di lingkungan Bidang Perencanaan Sarana Dan Prasarana Kota;
 15. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bidang Sarana dan Kepala Sub Bidang Prasarana yang dibawahkannya;
 16. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Perencanaan Sarana Dan Prasarana Kota;
 17. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Perencanaan Sarana Dan Prasarana Kota guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 18. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Bidang Perencanaan Sarana Dan Prasarana Kota;
 19. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Badan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Perencanaan Sarana Dan Prasarana Kota;

20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Perencanaan Sarana Dan Prasarana Kota;
21. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Perencanaan Sarana Dan Prasarana Kota dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Badan;
22. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
23. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
24. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Perencanaan Sarana Dan Prasarana Kota dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan ,dan LAKIP Pemerintah Daerah.
25. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Perencanaan Sarana Dan Prasarana Kota yang berkenaan dengan penyusunan rencana pembangunan di bidang pekerjaan umum, perumahan, serta perhubungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Sarana mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Sarana;
 2. Pengembangan serta pembinaan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah di bidang pekerjaan umum, perumahan, serta perhubungan;
 3. Pelaksanaan penyusunan konsep Skala Prioritas Pembangunan di bidang pekerjaan umum, perumahan, serta perhubungan;
 4. Pelaksanaan penyusunan rencana pembangunan di bidang pekerjaan umum, perumahan, serta perhubungan;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Sarana adalah :
 1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Sarana Dan Prasarana Kota;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Sarana;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang

berkaitan dengan penyusunan rencana pembangunan di bidang pekerjaan umum, perumahan, serta perhubungan;

4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana pembangunan di bidang pekerjaan umum, perumahan, serta perhubungan;
5. Melaksanakan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan di bidang pekerjaan umum, perumahan, serta perhubungan;
6. Melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap data dan informasi dalam rangka penyusunan rencana pembangunan di bidang pekerjaan umum, perumahan, serta perhubungan;
7. Melaksanakan penjabaran terhadap Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk selanjutnya dijadikan dasar dan pedoman dalam merumuskan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah di bidang pekerjaan umum, perumahan, serta perhubungan;
8. Melaksanakan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah di bidang pekerjaan umum, perumahan, serta perhubungan;
9. Melaksanakan penjabaran terhadap visi, misi dan program Walikota ke dalam bentuk rumusan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah di bidang pekerjaan umum, perumahan, serta perhubungan;
10. Melaksanakan kegiatan pengkajian dalam rangka pengembangan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah di bidang pekerjaan umum, perumahan, serta perhubungan;
11. Melaksanakan pengembangan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah di bidang pekerjaan umum, perumahan, serta perhubungan;
12. Melaksanakan pembinaan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah di bidang pekerjaan umum, perumahan, serta perhubungan;
13. Memberikan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang pekerjaan umum, perumahan, serta perhubungan;
14. Melaksanakan pengkoordinasian terhadap penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat-Perangkat Daerah di bidang pekerjaan umum, perumahan, serta perhubungan;
15. Melaksanakan pengkajian terhadap usulan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang diajukan oleh Perangkat-Perangkat Daerah di bidang pekerjaan umum, perumahan, serta perhubungan;
16. Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah di bidang pekerjaan umum, perumahan, serta perhubungan;

17. Melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Kebijakan Umum APBD di bidang pekerjaan umum, perumahan, serta perhubungan;
18. Menyusun konsep Skala Prioritas Pembangunan dan Plafon Anggaran di bidang pekerjaan umum, perumahan, serta perhubungan;
19. Melaksanakan penyusunan rencana kerjasama pembangunan Daerah di bidang pekerjaan umum, perumahan, serta perhubungan;
20. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
21. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
22. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
23. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Perencanaan Sarana Dan Prasarana Kota yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bidang Sarana;
24. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
25. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bidang Sarana;
26. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Sarana guna mencari jalan keluar atau solusinya;
27. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bidang Sarana;
28. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bidang Sarana dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Perencanaan Sarana Dan Prasarana Kota;
29. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan Sarana Dan Prasarana Kota dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bidang Sarana;
30. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Perencanaan Sarana Dan Prasarana Kota dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Sarana;
31. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
32. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Perencanaan Sarana Dan Prasarana Kota;
33. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Sarana dalam rangka penyusunan

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;

34. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Sarana dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpunan Dan Pengolahan Data Perencanaan Pembangunan Sarana Kota;
 2. Petugas Pengkajian Dan Analisis Data Perencanaan Pembangunan Sarana Kota;
 3. Petugas Analisis Program Dan Kegiatan Pembangunan Lingkup Sarana Kota;
 4. Petugas Perencanaan Pembangunan Sarana Kota;
 5. Petugas Administrasi Perencanaan Pembangunan Sarana Kota;
 6. Pengetik
 7. Operator Komputer.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Perencanaan Sarana Dan Prasarana Kota yang berkenaan dengan penyusunan rencana pembangunan di bidang tata ruang, pertanahan, lingkungan hidup, pertambangan dan energi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Prasarana mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Prasarana;
 2. Pengembangan serta pembinaan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah di bidang permukiman, tata ruang, pertanahan, serta lingkungan hidup; pertambangan dan energi.
 3. Pelaksanaan penyusunan konsep Skala Prioritas Pembangunan di bidang permukiman, tata ruang, pertanahan, serta lingkungan hidup; pertambangan dan energi
 4. Pelaksanaan penyusunan rencana pembangunan di bidang permukiman, tata ruang, pertanahan, serta lingkungan hidup; pertambangan dan energi.
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Prasarana adalah :
 1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Sarana Dan Prasarana Kota;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Prasarana;

3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana pembangunan di bidang permukiman, tata ruang, pertanahan, serta lingkungan hidup; pertambangan dan energi.
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana pembangunan di bidang permukiman, tata ruang, pertanahan, serta lingkungan hidup; pertambangan dan energi.
5. Melaksanakan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan di bidang permukiman, tata ruang, pertanahan, serta lingkungan hidup; pertambangan dan energi.
6. Melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap data dan informasi dalam rangka penyusunan rencana pembangunan di bidang permukiman, tata ruang, pertanahan, serta lingkungan hidup; pertambangan dan energi.
7. Melaksanakan penjabaran terhadap Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk selanjutnya dijadikan dasar dan pedoman dalam merumuskan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah di bidang permukiman, tata ruang, pertanahan, serta lingkungan hidup; pertambangan dan energi.
8. Melaksanakan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah di bidang permukiman, tata ruang, pertanahan, serta lingkungan hidup; pertambangan dan energi.
9. Melaksanakan penjabaran terhadap visi, misi dan program Walikota ke dalam bentuk rumusan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah di bidang permukiman, tata ruang, pertanahan, serta lingkungan hidup; pertambangan dan energi.
10. Melaksanakan kegiatan pengkajian dalam rangka pengembangan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah di bidang permukiman, tata ruang, pertanahan, serta lingkungan hidup; pertambangan dan energi.
11. Melaksanakan pengembangan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah di bidang permukiman, tata ruang, pertanahan, serta lingkungan hidup; pertambangan dan energi.
12. Melaksanakan pembinaan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah di bidang permukiman, tata ruang, pertanahan, serta lingkungan hidup; pertambangan dan energi.
13. Memberikan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang permukiman, tata ruang, pertanahan, serta lingkungan hidup; pertambangan dan energi.
14. Melaksanakan pengkoordinasian terhadap penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat-Perangkat Daerah di bidang permukiman, tata ruang, pertanahan, serta lingkungan hidup; pertambangan dan energi.

15. Melaksanakan pengkajian terhadap usulan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang diajukan oleh Perangkat-Perangkat Daerah di bidang permukiman, tata ruang, pertanahan, serta lingkungan hidup; pertambangan dan energi.
16. Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah di bidang permukiman, tata ruang, pertanahan, serta lingkungan hidup; pertambangan dan energi.
17. Melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Kebijakan Umum APBD di bidang permukiman, tata ruang, pertanahan, serta lingkungan hidup; pertambangan dan energi.
18. Menyusun konsep Skala Prioritas Pembangunan dan Plafon Anggaran di bidang permukiman, tata ruang, pertanahan, serta lingkungan hidup; pertambangan dan energi.
19. Melaksanakan penyusunan rencana kerjasama pembangunan Daerah di bidang permukiman, tata ruang, pertanahan, serta lingkungan hidup; pertambangan dan energi.
20. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
21. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
22. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
23. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Perencanaan Sarana Dan Prasarana Kota yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bidang Prasarana;
24. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
25. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bidang Prasarana;
26. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Prasarana guna mencari jalan keluar atau solusinya;
27. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bidang Prasarana;
28. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bidang Prasarana dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Perencanaan Sarana Dan Prasarana Kota;
29. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan Sarana Dan Prasarana Kota dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bidang Prasarana;
30. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Perencanaan Sarana Dan Prasarana

Kota dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Prasarana;

31. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 32. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Perencanaan Sarana Dan Prasarana Kota;
 33. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Prasarana dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan dan LAKIP Pemerintah Daerah.
 34. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Prasarana dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpunan Dan Pengolahan Data Perencanaan Pembangunan Prasarana Kota;
 2. Petugas Pengkajian Dan Analisis Data Perencanaan Pembangunan Prasarana Kota;
 3. Petugas Analisis Program Dan Kegiatan Pembangunan Lingkup Prasarana Kota;
 4. Petugas Perencanaan Pembangunan Prasarana Kota;
 5. Petugas Administrasi Perencanaan Pembangunan Prasarana Kota;
 6. Pengetik
 7. Operator Komputer.

Paragraf 6

Bidang Pengolahan Data, Evaluasi, Dan Pelaporan

Pasal 17

- (1) Bidang Pengolahan Data, Evaluasi, Dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Badan dalam lingkup pengolahan data serta evaluasi dan pelaporan dalam kaitannya dengan penyusunan dan pelaksanaan rencana pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pengolahan Data, Evaluasi, Dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 1. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Pengolahan Data, Evaluasi, Dan Pelaporan;
 2. Penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan data dalam kaitannya dengan penyusunan dan pelaksanaan rencana pembangunan;
 3. Penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan;

4. Penyelenggaraan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pengolahan Data, Evaluasi, Dan Pelaporan adalah :
1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan;
 2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Pengolahan Data, Evaluasi, Dan Pelaporan berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
 3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kompilasi dan pengolahan data serta evaluasi dan pelaporan dalam kaitannya dengan penyusunan dan pelaksanaan rencana pembangunan;
 4. Menyelenggarakan pengolahan data sebagai masukan untuk penyusunan dokumen rencana pembangunan Daerah, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah;
 5. Menyelenggarakan pengolahan data dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 6. Menyelenggarakan pengolahan data dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Tahunan Daerah;
 7. Menyelenggarakan diseminasi dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Pembangunan Tahunan Daerah;
 8. Menyelenggarakan Penetapan Kinerja Pemerintah Daerah; penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Daerah; LKPJ Tahunan Walikota, LKPJ-Akhir Masa jabatan Walikota, LKPD, LPPD, ILPPD.
 9. Penyelenggaraan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD) berikut penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pendukung untuk mengoperasionalkannya; Menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD);
 10. Menyelenggarakan forum Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka persiapan penyusunan rencana-rencana pembangunan;
 11. Menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Musyawarah Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tahunan Daerah.
 12. Melaksanakan penyajian data dan informasi yang diperlukan dalam: penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah; penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah; dan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah

13. Mendokumentasikan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
14. Melaksanakan penggandaan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah;
15. Melaksanakan diseminasi dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah;
16. Melaksanakan bimbingan teknis penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah ;
17. Menyelenggarakan evaluasi terhadap Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
18. Menyusun rekomendasi dalam rangka peningkatan kualitas Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
19. Menyelenggarakan penyusunan konsep Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Walikota;
20. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bidang Pengolahan Data Pembangunan dan Kepala Sub Bidang Evaluasi Dan Pelaporan;
21. Membimbing, mengkoordinasikan, mengoreksi dan dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
22. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan bawahanSub Bidang-Sub Bidang yang ada di lingkungan Bidang Pengolahan Data, Evaluasi, Dan Pelaporan;
23. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bidang Pengolahan Data Pembangunan dan Kepala Sub Bidang Evaluasi Dan Pelaporan yang dibawahkannya;
24. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Pengolahan Data, Evaluasi, Dan Pelaporan;
25. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Pengolahan Data, Evaluasi Dan Pelaporan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
26. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Bidang Pengolahan Data, Evaluasi, Dan Pelaporan;
27. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Badan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pengolahan Data, Evaluasi Dan Pelaporan;
28. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Pengolahan Data, Evaluasi Dan Pelaporan;

29. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Pengolahan Data, Evaluasi Dan Pelaporan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Badan;
30. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
31. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
32. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pengolahan Data, Evaluasi Dan Pelaporan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan dan LAKIP Pemerintah Daerah;
33. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pengolahan Data, Evaluasi, Dan Pelaporan yang berkenaan dengan pengolahan data dalam kaitannya dengan penyusunan dan pelaksanaan rencana pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pengolahan Data Pembangunan mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Pengolahan Data Pembangunan;
 2. Pelaksanaan kompilasi dan pengolahan data sebagai masukan untuk penyusunan dokumen rencana pembangunan;
 3. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 4. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pengolahan Data Pembangunan adalah :
 1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Data, Evaluasi, Dan Pelaporan;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Pengolahan Data Pembangunan;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kompilasi, pengolahan, dokumentasi, serta diseminasi data dan informasi rencana pembangunan;
 4. Menyelenggarakan kajian untuk penyusunan kebijakan yang menyangkut lintas sektoral/SKPD;
 5. Menyelenggarakan penyusunan LPPD dan ILPPD;
 6. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kompilasi, pengolahan,

dokumentasi, serta diseminasi data dan informasi yang berkenaan dengan penyusunan dan pelaksanaan rencana pembangunan;

7. Mempersiapkan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah;
8. Melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah;
9. Melaksanakan kompilasi dan pengolahan data sebagai masukan untuk penyusunan dokumen-dokumen rencana pembangunan Daerah;
10. Melaksanakan pengolahan data yang diperlukan dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah;
11. Melaksanakan penyajian data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah;
12. Mempersiapkan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
13. Melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
14. Melaksanakan kompilasi data yang diperlukan dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
15. Melaksanakan pengolahan data yang diperlukan dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
16. Melaksanakan penyajian data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
17. Mempersiapkan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tahunan Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Tahunan Daerah;
18. Melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tahunan Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Tahunan Daerah;
19. Melaksanakan kompilasi data yang diperlukan dalam penyusunan Rencana Pembangunan Tahunan Daerah;
20. Melaksanakan pengolahan data yang diperlukan dalam penyusunan Rencana Pembangunan Tahunan Daerah;;
21. Melaksanakan penyajian data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan Rencana Pembangunan Tahunan Daerah;
22. Mendokumentasikan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Pembangunan Tahunan Daerah;
23. Melaksanakan duplikasi dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Pembangunan Tahunan Daerah;

24. Melaksanakan diseminasi dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Pembangunan Tahunan Daerah;
25. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
26. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
27. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
28. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pengolahan Data, Evaluasi, Dan Pelaporan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bidang Pengolahan Data Pembangunan;
29. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
30. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Sub Bidang Pengolahan Data Pembangunan;
31. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bidang Pengolahan Data Pembangunan;
32. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Pengolahan Data Pembangunan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
33. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bidang Pengolahan Data Pembangunan;
34. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bidang Pengolahan Data Pembangunan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pengolahan Data, Evaluasi, Dan Pelaporan;
35. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengolahan Data, Evaluasi, Dan Pelaporan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bidang Pengolahan Data Pembangunan;
36. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pengolahan Data, Evaluasi, Dan Pelaporan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Pengolahan Data Pembangunan;
37. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
38. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengolahan Data, Evaluasi, Dan Pelaporan;
39. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Pengolahan Data Pembangunan

dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;

40. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pengolahan Data Pembangunan dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpunan Data Perencanaan Pembangunan;
 2. Petugas Pengolahan Data Dan Informasi Perencanaan Pembangunan;
 3. Petugas Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan;
 4. Petugas Dokumentasi Rencana Pembangunan;
 5. Petugas Administrasi Pengolahan Data Pembangunan;
 6. Pengetik
 7. Operator Komputer.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Evaluasi Dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pengolahan Data, Evaluasi, Dan Pelaporan yang berkenaan dengan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Evaluasi Dan Pelaporan;
 2. Pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan;
 3. Pelaksanaan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Evaluasi Dan Pelaporan adalah :
 1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Data, Evaluasi , Dan Pelaporan;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Evaluasi Dan Pelaporan;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan;

5. Mempersiapkan instrumen penjaringan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tingkat Kota dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
6. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tingkat Kota dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
7. Melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tingkat Kota;
8. Melaksanakan monitoring dan atau survey terhadap dampak yang ditimbulkan oleh pelaksanaan Rencana Pembangunan Tahunan Daerah;
9. Mendokumentasikan hasil-hasil pelaksanaan monitoring dan atau survey terhadap dampak yang ditimbulkan oleh pelaksanaan Rencana Pembangunan Tahunan Daerah
10. Melaksanakan kajian dan analisis terhadap hasil pemantauan dan atau survey terhadap dampak yang ditimbulkan oleh pelaksanaan Rencana Pembangunan Tahunan Daerah;
11. Melaksanakan evaluasi terhadap Rencana Pembangunan Tahunan Daerah berdasarkan kajian dan analisis terhadap hasil pemantauan dan atau survey terhadap dampak yang ditimbulkan oleh pelaksanaan Rencana Pembangunan Tahunan Daerah;
12. Melaksanakan penyusunan konsep rekomendasi dalam rangka perbaikan Rencana Pembangunan Tahunan Daerah pada tahun berikutnya;
13. Mempersiapkan instrumen penjaringan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan LKPD dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Walikota dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
14. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan penyusunan LKPD dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Walikota dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
15. Melaksanakan penyusunan LKPD dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Walikota;
16. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
17. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
18. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
19. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pengolahan Data, Evaluasi, Dan Pelaporan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bidang Evaluasi Dan Pelaporan;

20. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 21. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bidang Evaluasi Dan Pelaporan;
 22. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Evaluasi Dan Pelaporan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 23. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bidang Evaluasi Dan Pelaporan;
 24. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bidang Evaluasi Dan Pelaporan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pengolahan Data, Evaluasi, Dan Pelaporan;
 25. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengolahan Data, Evaluasi, Dan Pelaporan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bidang Evaluasi Dan Pelaporan;
 26. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pengolahan Data, Evaluasi, Dan Pelaporan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Evaluasi Dan Pelaporan;
 27. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 28. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengolahan Data, Evaluasi, Dan Pelaporan;
 29. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Evaluasi Dan Pelaporan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
 30. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Evaluasi Dan Pelaporan dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpunan Data Pelaksanaan Rencana Pembangunan Tahunan;
 2. Petugas Pengolahan Data Pelaksanaan Rencana Pembangunan Tahunan Daerah;
 3. Petugas Monitoring Dampak Pelaksanaan Rencana Pembangunan Tahunan Daerah;
 4. Petugas Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Tahunan Daerah;
 5. Petugas Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pembangunan;
 6. Pengetik/Operator Komputer.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari :
 1. Arsiparis;
 2. Pranata Komputer;
 3. Perencana Pembangunan
- (2) Pemegang Jabata Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, beserta rincian tugasnya masing-masing, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum
Pasal 21

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan dan masing-masing unit kerja di lingkungan Badan merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Badan dilaksanakan oleh Kepala Badan bersama-sama dengan Sekretaris, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Sub Bidang-Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Badan menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Badan.
- (4) Kepala Badan secara taktis operasional dan teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Badan di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 22

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Badan yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Badan dari pimpinan di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Badan yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 23

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Badan menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 25

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Badan berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan diundangkannya Peraturan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai organisasi dan tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diundangkan di : T a n g e r a n g

Pada tanggal : 2008

WALIKOTA TANGERANG,

H. WAHIDIN HALIM

Diundangkan di Tangerang
Pada Tanggal Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

H. M. HARRY MULYA ZEIN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2008 NOMOR