



**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG**  
**NOMOR 48 TAHUN 2008**  
**TENTANG**  
**ORGANISASI DAN TATA KERJA**  
**KANTOR PENELITIAN, PENGEMBANGAN, DAN STATISTIK**  
**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 Organisasi Lembaga Teknis Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas unit kerja Lembaga Teknis Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik.
- 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (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 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 6).

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PENELITIAN, PENGEMBANGAN, DAN STATISTIK**

### **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. Kantor adalah Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik Kota Tangerang.
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik Kota Tangerang.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional-jabatan fungsional di

lingkungan Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik Kota Tangerang.

## **B A B II**

### **SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Susunan Organisasi**

##### **Pasal 2**

(1) Susunan Organisasi Kantor adalah :

1. Kepala Kantor;
2. Sub Bagian Tata Usaha;
3. Seksi Data Dan Statistik;
4. Seksi Penelitian Dan Pengembangan Permukiman, Prasarana Wilayah, Dan Pemerintahan Umum;;
5. Seksi Penelitian Dan Pengembangan Ekonomi, Pembangunan, Dan Kesejahteraan Sosial;
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Kantor 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 Kantor**

##### **Pasal 3**

(1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kantor sesuai dengan visi, misi dan program Walikota di bidang penelitian, pengembangan dan statistik sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah .

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Kantor mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Kantor;
2. Penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Kantor;
3. Penyelenggaraan penyusunan Data Tervalidasi dan Statistik Daerah;

4. Penyelenggaraan penyajian Data Tervalidasi Dan Statistik Daerah;
5. Penyelenggaraan penelitian di bidang permukiman, prasarana wilayah, pemerintahan umum, ekonomi, pembangunan, dan kesejahteraan sosial;
6. Penyelenggaraan pemberian rekomendasi kepada Walikota mengenai pemecahan permasalahan dan pengembangan potensi Daerah di bidang permukiman, prasarana wilayah, pemerintahan umum, ekonomi, pembangunan, dan kesejahteraan sosial;
7. Penyelenggaraan pembinaan terhadap kegiatan pengelolaan data dan statistik serta penelitian dalam bidang permukiman, prasarana wilayah, pemerintahan umum, ekonomi, pembangunan, dan kesejahteraan sosial di lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Kantor;
9. Pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Kantor;
10. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Kantor adalah :

1. Mempelajari dan melaksanakan kebijakan yang telah digariskan oleh Walikota;
2. Menetapkan Rencana Strategis Kantor untuk menjabarkan visi, misi dan program Walikota di bidang penelitian, pengembangan, dan statistik;
3. Menetapkan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan rencana kerja serta anggaran tahunan Kantor sesuai dengan Rencana Strategis Kantor berdasarkan masukan dari Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi-Seksi yang dibawahkannya untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota;
4. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan kedinasan Kantor dalam rangka pelaksanaan tugas Kantor;
5. Menjabarkan kebijakan strategis serta merumuskan kebijakan teknis di bidang penelitian, pengembangan, dan statistik;
6. Menyelenggarakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan penyajian Data Tervalidasi dan Statistik Daerah serta penelitian dan pengembangan di bidang permukiman, prasarana wilayah, pemerintahan umum, ekonomi, pembangunan, dan kesejahteraan sosial;
7. Menyelenggarakan pengolahan data sektoral untuk dijadikan Data Tervalidasi Daerah;
8. Menyelenggarakan penyusunan Statistik Daerah;
9. Menyelenggarakan penyajian Data Tervalidasi Dan Statistik Daerah dalam bentuk jurnal atau terbitan berkala;

10. Menyelenggarakan penyusunan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) Daerah;
11. Menyelenggarakan penyusunan Indeks Kemiskinan Masyarakat (IKM) Daerah;
12. Menyelenggarakan fasilitasi dalam penyelenggaraan sensus nasional;
13. Menyelenggarakan inventarisasi terhadap permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh Daerah dan bersifat lintas sektor di bidang permukiman, prasarana wilayah, pemerintahan umum, ekonomi, pembangunan, dan kesejahteraan sosial;
14. Menyelenggarakan penyusunan skala prioritas dalam rangka pelaksanaan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh Daerah dan bersifat lintas sektor di bidang permukiman, prasarana wilayah, pemerintahan umum, ekonomi, pembangunan, dan kesejahteraan sosial;
15. Menyelenggarakan penelitian terhadap permasalahan di bidang permukiman, prasarana wilayah, pemerintahan umum, ekonomi, pembangunan, dan kesejahteraan sosial;
16. Menyelenggarakan penyusunan konsep pemecahan permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh Daerah dan bersifat lintas sektor serta pengembangan potensi Daerah di bidang permukiman, prasarana wilayah, pemerintahan umum, ekonomi, pembangunan, dan kesejahteraan sosial;
17. Menyelenggarakan ekspose dalam rangka pemberian rekomendasi mengenai pemecahan permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh Daerah dan bersifat lintas sektor serta pengembangan potensi Daerah di bidang permukiman, prasarana wilayah, pemerintahan umum, ekonomi, pembangunan, dan kesejahteraan sosial;
18. Menyelenggarakan pembinaan terhadap kegiatan pengelolaan data dan statistik serta penelitian dan pengembangan dalam bidang permukiman, prasarana wilayah, pemerintahan umum, ekonomi, pembangunan, dan kesejahteraan sosial di lingkungan Pemerintah Daerah;
19. Menyelenggarakan pembangunan, pengembangan, dan peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Kantor;
20. Menetapkan Pengelola Kegiatan sesuai peraturan perundangan yang berlaku (terdiri atas : Penanggung Jawab, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK); Pelaksana Teknis, Pelaksana Administrasi);
21. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
22. Menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan kedinasan Kantor;

23. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat atas Kepala Sub Bagian Tata Usaha serta para Kepala Seksi yang dibawahkannya dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kerja, akuntabilitas kinerja serta pengembangan karier;
24. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh unsur organisasi Kantor dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas Kantor;
25. Menyelenggarakan pengkajian bahan-bahan penetapan peraturan, pedoman petunjuk teknis pelaksanaan tugas kedinasan Kantor;
26. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka menjalin kerja sama dengan berbagai pihak yang terkait, baik Pemerintah maupun Swasta dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Kantor;
27. Menyelenggarakan implementasi kebijaksanaan strategis dan teknis di bidang penelitian, pengembangan, dan statistik;
28. Menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua Perangkat Daerah dan masyarakat di bidang penelitian, pengembangan, dan statistik;
29. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Kantor;
30. Melaksanakan evaluasi terhadap hasil pekerjaan serta melaksanakan pengawasan melekat terhadap Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
31. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja serta penggunaan anggaran tahunan Kantor;
32. Melakukan analisis terhadap permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Kantor guna mencari jalan keluar atau solusinya;
33. Memberikan saran serta pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Kantor;
34. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
35. Menyelenggarakan serta mengupayakan terwujudnya tertib administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian di lingkungan Kantor;
36. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kantor;
37. Memberikan laporan tentang hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Kantor atau perkembangan serta situasi aktual yang menyangkut penelitian, pengembangan, dan statistik di Daerah, baik diminta ataupun tidak diminta, kepada Walikota;

38. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Kantor yang berkenaan dengan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  1. Pelaksanaan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Tata Usaha;
  2. Pelaksanaan penyusunan konsep usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Kantor;
  3. Pelaksanaan kegiatan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
  4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah :
  1. Mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Kantor;
  2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Tata Usaha serta mengusulkannya kepada Kepala Kantor;
  3. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan Rencana Kerja dan anggaran tahunan Kantor beserta perubahan dan perhitungannya dari seluruh unit kerja Kantor;
  4. Menyusun usulan Rencana Kerja dan anggaran tahunan Kantor beserta perubahan dan perhitungannya;
  5. Menyusun konsep penetapan kinerja Kantor;
  6. Melaksanakan penerimaan, pengendalian dan pengiriman surat;
  7. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
  8. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan hubungan masyarakat, keprotokolan dan penerimaan tamu;
  9. Menyediakan pelayanan kebutuhan akomodasi para pegawai Kantor;
  10. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perjalanan dinas para pegawai di lingkungan Kantor;
  11. Mengupayakan terpeliharanya kebersihan dan kerapian ruangan kantor;

12. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perawatan ruangan kantor, kendaraan dinas dan barang-barang lainnya yang dikuasai oleh Kantor;
13. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan perlengkapan di lingkungan Kantor;
14. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan Kantor;
15. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan pegawai di lingkungan Kantor;
16. Menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Kantor;
17. Mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Kantor dengan pihak lain;
18. Melaksanakan penyusunan konsep rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Kantor dengan pihak lain;
19. 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 Kantor;
20. 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 Kantor;
21. Mengelola sarana atau upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai;
22. Melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para pegawai di lingkungan Kantor;
23. Melaksanakan urusan keprotokolan, humas, perjalanan dinas serta pelayanan kepada seluruh unsur organisasi Kantor;
24. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Kantor;
25. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di lingkungan Kantor;
26. Melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban Bendaharawan;
27. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan Kantor;
28. Melaksanakan kegiatan akuntansi di lingkungan Kantor;
29. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
30. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
31. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;

32. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
  33. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Kantor yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Tata Usaha;
  34. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  35. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Tata Usaha;
  36. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Sub Bagian Tata Usaha;
  37. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Tata Usaha guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  38. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Tata Usaha dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Kantor;
  39. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Tata Usaha;
  40. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi yang ada di lingkungan Kantor dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Tata Usaha;
  41. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Tata Usaha dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kantor;
  42. Mengadakan penghimpunan bahan-bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kantor dari seluruh unit kerja di lingkungan Kantor;
  43. Melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kantor;
  44. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  45. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Kantor;
  46. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh :
1. Petugas Kerumahtanggaan Dan Petugas Perlengkapan Kantor;

2. Petugas Administrasi Kepegawaian;
3. Petugas Administrasi Barang;
4. Bendaharawan Barang;
5. Verifikator;
6. Pengendali surat;
7. Petugas Administrasi Umum;
8. Petugas Penyusunan LAKIP;
9. Operator Komputer/Pengetik;
10. Pramukantor Dan Acara;
11. Pengemudi;
12. Caraka;
13. Bendaharawan Rutin/Gaji;
14. Pengelola Pembukuan;
15. Pembuat Daftar Gaji;
16. Pembayar Gaji.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Data Dan Statistik**

#### **Pasal 5**

- (1) Seksi Data Dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Kantor yang berkenaan dengan penyajian Data Tervalidasi dan Statistik Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Data Dan Statistik mempunyai fungsi :
  1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Data Dan Statistik;
  2. Pelaksanaan penyusunan Data Tervalidasi dan Statistik Daerah;
  3. Pelaksanaan penyajian Data Tervalidasi Dan Statistik Daerah;
  4. Pelaksanaan penilaian angka kredit Statistisi di lingkungan Pemerintah Daerah;
  5. Pelaksanaan pembinaan terhadap kegiatan pengelolaan data dan statistik di lingkungan Pemerintah Daerah;
  6. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  7. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Data Dan Statistik adalah :
  1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Kantor;
  2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Data Dan Statistik;

3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan penyajian Data Tervalidasi dan statistik Daerah;
4. Melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan penyajian Data Tervalidasi dan Statistik Daerah;
5. Melaksanakan pengumpulan data sektoral dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
6. Mengadakan analisis dan pengujian terhadap validitas data sektoral yang diperoleh dari seluruh Perangkat Daerah;
7. Melaksanakan pengumpulan data sektoral secara mandiri dalam hal data sektoral tersebut tidak dapat diperoleh dari Satuan Kerja Perangkat Daerah atau diragukan validitasnya;
8. Melaksanakan pengolahan data sektoral untuk dijadikan Data Tervalidasi Daerah;
9. Melaksanakan penyusunan Statistik Daerah;
10. Melaksanakan updating Data Tervalidasi dan Statistik Daerah;
11. Melaksanakan penyediaan Data Tervalidasi dan Statistik Daerah dalam bentuk jurnal atau terbitan berkala;
12. Melaksanakan penyajian Data Tervalidasi Dan Statistik Daerah dalam bentuk jurnal atau terbitan berkala;
13. Melaksanakan pelayanan permintaan jurnal atau terbitan berkala Data Tervalidasi dan Statistik Daerah;
14. Melaksanakan penyusunan konsep Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) Daerah;
15. Melaksanakan diseminasi Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) Daerah;
16. Melaksanakan updating Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) Daerah;
17. Melaksanakan penyusunan konsep Indeks Kemiskinan Masyarakat (IKM) Daerah;
18. Melaksanakan updating Indeks Kemiskinan Masyarakat (IKM) Daerah;
19. Melaksanakan diseminasi Indeks Kemiskinan Masyarakat (IKM) Daerah;
20. Melaksanakan kerjasama dengan Instansi Vertikal di bidang data dan statistik;
21. Memberikan fasilitasi dalam penyelenggaraan sensus nasional;
22. Melaksanakan penilaian angka kredit Statistisi di lingkungan Pemerintah Daerah;
23. Melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan data dan statistik di lingkungan Pemerintah Daerah;
24. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;

25. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
  26. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
  27. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Kantor yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Data Dan Statistik;
  28. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  29. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Data Dan Statistik;
  30. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Seksi Data Dan Statistik;
  31. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Data Dan Statistik guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  32. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Data Dan Statistik dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Kantor;
  33. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Data Dan Statistik;
  34. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Kantor dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Data Dan Statistik;
  35. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  36. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Kantor;
  37. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan tugas kedinasan Seksi Data Dan Statistik dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kantor;
  38. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Data Dan Statistik dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpul Data Sektoral;
  2. Petugas Penyusunan Data Tervalidasi Daerah;
  3. Petugas Penyusunan Statistik Daerah;

4. Petugas Pelayanan Jurnal Data Tervalidasi Dan Statistik Daerah;
5. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

#### **Paragraf 4**

### **Seksi Penelitian Dan Pengembangan Permukiman, Prasarana Wilayah, Dan Pemerintahan Umum**

#### **Pasal 6**

- (1) Seksi Penelitian Dan Pengembangan Permukiman, Prasarana Wilayah, Dan Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Kantor yang berkenaan dengan penelitian terhadap permasalahan dan pengembangan potensi Daerah di bidang permukiman, prasarana wilayah, dan pemerintahan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Penelitian Dan Pengembangan Permukiman, Prasarana Wilayah, Dan Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
  1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Penelitian Dan Pengembangan Permukiman, Prasarana Wilayah, Dan Pemerintahan Umum;
  2. Pelaksanaan penelitian di bidang permukiman, prasarana wilayah, dan pemerintahan umum;
  3. Pelaksanaan pemberian rekomendasi kepada Pemerintah Daerah mengenai pemecahan permasalahan dan pengembangan potensi Daerah di bidang permukiman, prasarana wilayah, dan pemerintahan umum;
  4. Pelaksanaan penilaian angka kredit Peneliti dalam bidang permukiman, prasarana wilayah, dan pemerintahan umum di lingkungan Pemerintah Daerah;
  5. Pelaksanaan pembinaan terhadap kegiatan penelitian dalam bidang permukiman, prasarana wilayah, dan pemerintahan umum di lingkungan Pemerintah Daerah;
  6. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  7. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Penelitian Dan Pengembangan Permukiman, Prasarana Wilayah, Dan Pemerintahan Umum adalah :
  1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Kantor;
  2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Penelitian Dan Pengembangan Permukiman, Prasarana Wilayah, Dan Pemerintahan Umum;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan di bidang permukiman, prasarana wilayah, dan pemerintahan umum;

4. Melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan di bidang permukiman, prasarana wilayah, dan pemerintahan umum;
5. Melaksanakan inventarisasi terhadap permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh Daerah dan bersifat lintas sektor di bidang permukiman, prasarana wilayah, dan pemerintahan umum;
6. Melaksanakan pengkajian terhadap permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh Daerah dan bersifat lintas sektor di bidang permukiman, prasarana wilayah, dan pemerintahan umum;
7. Menyusun skala prioritas dalam rangka pelaksanaan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh Daerah dan bersifat lintas sektor di bidang permukiman, prasarana wilayah, dan pemerintahan umum;
8. Menetapkan permasalahan di bidang permukiman, prasarana wilayah, dan pemerintahan umum yang akan menjadi obyek penelitian;
9. Menyusun rencana dan menetapkan metode penelitian;
10. Mengadakan penelitian terhadap permasalahan di bidang permukiman, prasarana wilayah, dan pemerintahan umum yang menjadi obyek penelitian;
11. Mengumpulkan data primer dan data sekunder yang berkenaan dengan obyek penelitian;
12. Menginventarisasi potensi yang dimiliki Daerah dalam kaitannya dengan penanggulangan permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh Daerah dan bersifat lintas sektor di bidang permukiman, prasarana wilayah, dan pemerintahan umum
13. Melaksanakan analisis terhadap data primer dan data sekunder yang berkenaan dengan obyek penelitian serta potensi yang dimiliki Daerah;
14. Menyusun hipotesis untuk dijadikan dasar perumusan konsep pemecahan permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh Daerah dan bersifat lintas sektor serta pengembangan potensi Daerah di bidang permukiman, prasarana wilayah, dan pemerintahan umum;
15. Menyusun konsep pemecahan permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh Daerah dan bersifat lintas sektor serta pengembangan potensi Daerah di bidang permukiman, prasarana wilayah, dan pemerintahan umum;
16. Mendokumentasikan seluruh tahapan dan hasil penelitian;
17. Menyusun rencana ekspose konsep pemecahan permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh Daerah dan bersifat lintas sektor serta pengembangan potensi Daerah di bidang permukiman, prasarana wilayah, dan pemerintahan umum;
18. Mengadakan ekspose di hadapan Walikota dan Perangkat Daerah yang terkait dalam rangka pemberian rekomendasi mengenai pemecahan permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh Daerah dan bersifat lintas sektor serta

pengembangan potensi Daerah di bidang permukiman, prasarana wilayah, dan pemerintahan umum;

19. Melaksanakan penilaian angka kredit para Peneliti dalam bidang permukiman, prasarana wilayah, dan pemerintahan umum di lingkungan Pemerintah Daerah;
20. Mengadakan pembinaan terhadap kegiatan penelitian dan pengembangan dalam bidang permukiman, prasarana wilayah, dan pemerintahan umum di lingkungan Pemerintah Daerah;
21. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
22. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
23. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
24. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Kantor yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Penelitian Dan Pengembangan Permukiman, Prasarana Wilayah, Dan Pemerintahan Umum;
25. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
26. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Penelitian Dan Pengembangan Permukiman, Prasarana Wilayah, Dan Pemerintahan Umum;
27. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Seksi Penelitian Dan Pengembangan Permukiman, Prasarana Wilayah, Dan Pemerintahan Umum;
28. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Penelitian Dan Pengembangan Permukiman, Prasarana Wilayah, Dan Pemerintahan Umum guna mencari jalan keluar atau solusinya;
29. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Penelitian Dan Pengembangan Permukiman, Prasarana Wilayah, Dan Pemerintahan Umum dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Kantor;
30. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Penelitian Dan Pengembangan Permukiman, Prasarana Wilayah, Dan Pemerintahan Umum;
31. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Kantor dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penelitian Dan Pengembangan Permukiman, Prasarana Wilayah, Dan Pemerintahan Umum;

32. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  33. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Kantor;
  34. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan tugas kedinasan Seksi Penelitian Dan Pengembangan Permukiman, Prasarana Wilayah, Dan Pemerintahan Umum dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kantor;
  35. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Penelitian Dan Pengembangan Permukiman, Prasarana Wilayah, Dan Pemerintahan Umum dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Permasalahan Bidang Permukiman Dan Prasarana Wilayah;
  2. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Permasalahan Bidang Pemerintahan Umum;
  3. Petugas Perencanaan Penelitian Bidang Permukiman Dan Prasarana Wilayah;
  4. Petugas Perencanaan Penelitian Bidang Pemerintahan Umum;
  5. Petugas Penelitian Bidang Permukiman Dan Prasarana Wilayah;
  6. Petugas Penelitian Bidang Pemerintahan Umum;
  7. Petugas Administrasi Penelitian Dan Pengembangan Permukiman, Prasarana Wilayah, Dan Pemerintahan Umum;
  8. Petugas Dokumentasi;
  9. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

## **Paragraf 5**

### **Seksi Penelitian Dan Pengembangan Ekonomi, Pembangunan Dan Kesejahteraan Sosial**

#### **Pasal 7**

- (1) Seksi Penelitian Dan Pengembangan Ekonomi, Pembangunan, Dan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Kantor yang berkenaan dengan penelitian terhadap permasalahan dan pengembangan potensi Daerah di bidang ekonomi, pembangunan, dan kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Penelitian Dan Pengembangan Ekonomi, Pembangunan, Dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
  1. Perumusan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Penelitian Dan Pengembangan Ekonomi, Pembangunan, Dan Kesejahteraan Sosial;

2. Pelaksanaan penelitian di bidang ekonomi, pembangunan, dan kesejahteraan sosial;
  3. Pelaksanaan pemberian rekomendasi kepada Pemerintah Daerah mengenai pemecahan permasalahan dan pengembangan potensi Daerah di bidang ekonomi, pembangunan, dan kesejahteraan sosial;
  4. Pelaksanaan penilaian angka kredit Peneliti dalam bidang ekonomi, pembangunan, dan kesejahteraan sosial di lingkungan Pemerintah Daerah;
  5. Pelaksanaan pembinaan terhadap kegiatan penelitian dalam bidang ekonomi, pembangunan, dan kesejahteraan sosial di lingkungan Pemerintah Daerah;
  6. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  7. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Penelitian Dan Pengembangan Ekonomi, Pembangunan, Dan Kesejahteraan Sosial adalah :
1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Kantor;
  2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Penelitian Dan Pengembangan Ekonomi, Pembangunan, Dan Kesejahteraan Sosial;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, pembangunan, dan kesejahteraan sosial;
  4. Melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, pembangunan, dan kesejahteraan sosial;
  5. Melaksanakan inventarisasi terhadap permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh Daerah dan bersifat lintas sektor di bidang ekonomi, pembangunan, dan kesejahteraan sosial;
  6. Melaksanakan pengkajian terhadap permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh Daerah dan bersifat lintas sektor di bidang ekonomi, pembangunan, dan kesejahteraan sosial;
  7. Menyusun skala prioritas dalam rangka pelaksanaan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh Daerah dan bersifat lintas sektor di bidang ekonomi, pembangunan, dan kesejahteraan sosial;
  8. Menetapkan permasalahan di bidang ekonomi, pembangunan, dan kesejahteraan sosial yang akan menjadi obyek penelitian;
  9. Menyusun rencana dan menetapkan metode penelitian;
  10. Mengadakan penelitian terhadap permasalahan di bidang ekonomi, pembangunan, dan kesejahteraan sosial yang menjadi obyek penelitian;
  11. Mengumpulkan data primer dan data sekunder yang berkenaan dengan obyek penelitian;

12. Menginventarisasi potensi yang dimiliki Daerah dalam kaitannya dengan penanggulangan permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh Daerah dan bersifat lintas sektor di bidang ekonomi, pembangunan, dan kesejahteraan sosial;
13. Melaksanakan analisis terhadap data primer dan data sekunder yang berkenaan dengan obyek penelitian serta potensi yang dimiliki Daerah;
14. Menyusun hipotesis untuk dijadikan dasar perumusan konsep pemecahan permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh Daerah dan bersifat lintas sektor serta pengembangan potensi Daerah di bidang ekonomi, pembangunan, dan kesejahteraan sosial;
15. Menyusun konsep pemecahan permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh Daerah dan bersifat lintas sektor serta pengembangan potensi Daerah di bidang ekonomi, pembangunan, dan kesejahteraan sosial;
16. Mendokumentasikan seluruh tahapan dan hasil penelitian;
17. Menyusun rencana ekspose konsep pemecahan permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh Daerah dan bersifat lintas sektor serta pengembangan potensi Daerah di bidang ekonomi, pembangunan, dan kesejahteraan sosial;
18. Mengadakan ekspose di hadapan Walikota dan Perangkat Daerah yang terkait dalam rangka pemberian rekomendasi mengenai pemecahan permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh Daerah dan bersifat lintas sektor serta pengembangan potensi Daerah di bidang ekonomi, pembangunan, dan kesejahteraan sosial;
19. Melaksanakan penilaian angka kredit para Peneliti dalam bidang ekonomi, pembangunan, dan kesejahteraan sosial di lingkungan Pemerintah Daerah;
20. Mengadakan pembinaan terhadap kegiatan penelitian dan pengembangan dalam bidang permukiman, prasarana wilayah, dan pemerintahan umum di lingkungan Pemerintah Daerah;
21. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
22. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
23. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
24. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Kantor yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Penelitian Dan Pengembangan Ekonomi, Pembangunan, Dan Kesejahteraan Sosial;
25. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
26. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi

- Penelitian Dan Pengembangan Ekonomi, Pembangunan, Dan Kesejahteraan Sosial;
27. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Seksi Penelitian Dan Pengembangan Ekonomi, Pembangunan, Dan Kesejahteraan Sosial;
  28. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Penelitian Dan Pengembangan Ekonomi, Pembangunan, Dan Kesejahteraan Sosial guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  29. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Penelitian Dan Pengembangan Ekonomi, Pembangunan, Dan Kesejahteraan Sosial dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Kantor;
  30. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Penelitian Dan Pengembangan Ekonomi, Pembangunan, Dan Kesejahteraan Sosial;
  31. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Kantor dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penelitian Dan Pengembangan Ekonomi, Pembangunan, Dan Kesejahteraan Sosial;
  32. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  33. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Kantor;
  34. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan tugas kedinasan Seksi Penelitian Dan Pengembangan Ekonomi, Pembangunan, Dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kantor;
  35. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Penelitian Dan Pengembangan Ekonomi, Pembangunan, Dan Kesejahteraan Sosial dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Permasalahan Bidang Ekonomi Dan Pembangunan;
  2. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Permasalahan Bidang Kesejahteraan Sosial;
  3. Petugas Perencanaan Penelitian Bidang Ekonomi Dan Pembangunan;
  4. Petugas Perencanaan Penelitian Bidang Kesejahteraan Sosial;
  5. Petugas Penelitian Bidang Ekonomi Dan Pembangunan;

6. Petugas Penelitian Bidang Kesejahteraan Sosial;
7. Petugas Administrasi Penelitian Dan Pengembangan Ekonomi, Pembangunan, Dan Kesejahteraan Sosial;
8. Petugas Dokumentasi;
9. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

### **Paragraf 6**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

### **Pasal 8**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor terdiri dari :
  1. Statistisi;
  2. Arsiparis;
  3. Pranata Komputer;
  4. Peneliti.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung kepada Kepala Kantor.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, maka 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 9**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Kantor dan masing-masing unit kerja Kantor merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kantor dilaksanakan oleh Kepala Kantor bersama-sama dengan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi-Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kantor.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Kantor.

- (4) Kepala Kantor secara taktis operasional dan teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja Kantor wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Kantor di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja Kantor dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

## **Bagian Kedua**

### **P e l a p o r a n**

#### **Pasal 10**

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

## **Bagian Ketiga**

### **Hak Mewakili**

#### **Pasal 11**

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Kantor dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi yang paling senior.

## **BAB IV**

### **K E P E G A W A I A N**

#### **Pasal 12**

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi di lingkungan Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

**BAB V**  
**P E M B I A Y A A N**

**Pasal 13**

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

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 14**

Dengan diundangkannya Peraturan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai organisasi dan tata kerja Kantor Penelitian, Pengembangan, Dan Statistik dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 15**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan 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