

**WALIKOTA BANJAR**PERATURAN WALIKOTA BANJAR  
NOMOR 10 TAHUN 2013

## TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar dan dalam rangka Penataan Kelembagaan salah satunya Penataan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi maka Peraturan Walikota Banjar Nomor 14 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Banjar perlu disempurnakan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Banjar perlu diatur dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia 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 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
3. 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 Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
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 4750);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
10. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 11 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2012 Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA BANJAR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Daerah adalah Kota Banjar.
3. Walikota adalah Walikota Banjar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjar.
5. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Banjar.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Banjar.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II ORGANISASI

### Bagian Kesatu Unsur Organisasi

#### Pasal 2

Unsur Organisasi Badan, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, membawahi Kepala Sub Bagian;
- c. Kepala Bidang membawahi Kepala Sub Bidang; dan
- d. Kepala UPTB serta Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Banjar, terdiri dari :
  - a. Kepala Badan
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
  - c. Bidang Perencanaan Pembangunan Kesejahteraan Sosial dan Pemerintahan, membawahi:
    1. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Kesejahteraan Sosial; dan
    2. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pemerintahan.
  - d. Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian, membawahi :
    1. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pertanian dan Pertambangan; dan
    2. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Industri, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
  - e. Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik, membawahi:
    1. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Tata Ruang, Pertanahan, Lingkungan Hidup dan Permukiman; dan
    2. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Transportasi dan Pengelolaan Sumber Daya Alam.
  - f. Bidang Penelitian, Statistik dan Evaluasi, membawahi:
    1. Sub Bidang Data dan Statistik;
    2. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
    3. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Banjar sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Bagian Kedua Bidang Tugas Unsur Organisasi

#### Paragraf 1 Kepala Badan

#### Pasal 4

- (1) Badan dipimpin oleh Kepala Badan berada dibawah dan

- bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan kewenangan daerah sebagian bidang pengembangan otonomi daerah dan melaksanakan tugas sesuai dengan kebijakan Walikota.
  - (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Badan mempunyai fungsi :
    - a. perumusan kebijakan teknis perencanaan;
    - b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan;
    - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan; dan
    - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.
  - (4) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
    - a. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
    - b. menyusun rancangan dokumen perencanaan pembangunan daerah;
    - c. menyusun rencana strategis dan rencana anggaran;
    - d. mengkoordinasikan rencana strategis dan rencana anggaran satuan kerja dengan instansi/unit kerja terkait;
    - e. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan serta program kerja sekretariat, bidang, sub bagian dan sub bidang sesuai dengan tugas masing-masing;
    - f. merumuskan dan menetapkan penetapan target kinerja badan;
    - g. melakukan pembinaan dan pengembangan kompetensi pegawai di lingkup badan;
    - h. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan kepada sekretaris dan para kepala bidang lingkup badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
    - i. mengarahkan dan menetapkan kebijakan yang sesuai dengan tugas dan fungsi badan;
    - j. menghimpun dan menganalisis hasil pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan dari masing-masing satuan kerja perangkat daerah sesuai tugas kewenangannya;
    - k. menyusun evaluasi rencana pembangunan berdasarkan hasil evaluasi organisasi perangkat daerah;
    - l. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan rencana strategis dan rencana anggaran satuan kerja badan;
    - m. menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan dan program kerja dalam lingkup badan;
    - n. mengkoordinasikan pengkajian dan perumusan kebijakan dalam pemberian pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penelitian pengembangan dan perencanaan;
    - o. menerima dan menindaklanjuti informasi serta data dalam lingkup badan;
    - p. menyusun laporan secara berkala hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melakukan Penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja dalam DP3.

Paragraf 2  
Sekretariat Badan

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan menginventarisir aset badan serta menyusun rencana program dan evaluasi kerja badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sekretaris Badan mempunyai fungsi :
  - a. penetapan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - b. penetapan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - c. penyusunan rencana strategis badan;
  - d. penetapan kebijakan pelayanan administrasi badan;
  - e. pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan badan;
  - f. penetapan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
  - g. penetapan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian badan;
  - h. penetapan kebijakan pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas badan;
  - i. pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas badan;
  - j. pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas badan;
  - k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - l. pengevaluasian pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
  - n. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja organisasi perangkat daerah atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
  - a. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana kerja sekretariat;
  - c. menyusun rencana anggaran satuan kerja sekretariat;

- d. mengkoordinasikan rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja dengan kepala badan serta para kepala bidang lingkup badan;
- e. membina dan mengkoordinasikan tugas-tugas antar bidang di lingkup badan;
- f. mendistribusikan tugas kepada sub bagian lingkup sekretariat;
- g. membantu kepala badan dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup badan;
- h. mengkompilasi dan mengakselerasi rencana strategis dan rencana anggaran satuan kerja dari masing-masing bidang lingkup badan;
- i. membantu kepala badan mengkompilasi, mengakselerasi dan merumuskan penetapan kinerja dari bidang-bidang menjadi penetapan kinerja badan;
- j. menghimpun dan mengelola administrasi data dan informasi badan;
- k. menyelenggarakan pembinaan kegiatan kehumasan di lingkup badan;
- l. menetapkan pengalokasian perlengkapan lingkup badan;
- m. menata tata naskah dan ketatalaksanaan badan;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dalam melaksanakan tugas badan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada unsur di lingkungan badan serta menyiapkan rencana anggaran biaya operasional badan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala badan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi badan perencanaan pembangunan daerah;
- p. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas setiap sub bagian lingkup sekretariat badan;
- q. mengumpulkan bahan koordinasi dalam penyusunan dan pengendalian program kerja badan;
- r. menghimpun, mengolah, menggandakan dan menyimpan dokumen perencanaan dan laporan badan secara rapi;
- s. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional dan penatausahaan;
- t. menyelenggarakan urusan umum, perencanaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga badan;
- u. menyiapkan dan mengkoordinasikan urusan anggaran badan setiap tahunnya kepada instansi terkait;
- v. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala badan;
- w. membuat telahan staf dan pertimbangan kepada atasan;
- x. melakukan pengawasan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sekretariat;
- y. mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja sekretariat secara berkala; dan
- z. membantu kepala Badan dalam menyusun laporan secara berkala dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
  - 1. menyelenggarakan Perumusan Laporan Sekretariat secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan

- Sekretariat; dan
2. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan karir dalam DP3.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sekretariat, terdiri dari
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja oprasional kegiatan pelayanan administrasi umum serta administrasi kepegawaian;
  - b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
  - d. pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi;
  - e. pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan Dinas;
  - f. pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
  - g. pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
  - h. pengurusan kerumahtanggaan keamanan dan ketertiban kantor;
  - i. pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan asset lainnya;
  - j. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan kantor;
  - k. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Kantor;
  - l. penataan ketatalaksanaan badan;
  - m. pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
  - n. pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiunan, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai, pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional, ujian dinas, pengembangan karier, disiplin pegawai, cuti pegawai, DP3, DUK dan sumpah /janji pegawai;
  - o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (4) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian kepegawaian dan umum;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian dan umum;
  - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan terhadap pengelolaan naskah dinas, perlengkapan serta rumah tangga;
  - d. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan administrasi, kearsipan dan dokumentasi, penggandaan dan distribusi naskah dinas;
  - e. mengelola administrasi perjalanan dinas, mempersiapkan upacara dan acara-acara dinas;
  - f. menyelenggarakan urusan kebersihan ruangan, halaman serta keamanan kantor, memelihara dan mengurus taman;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun formasi jabatan pegawai serta membuat Daftar Susunan Jabatan Pegawai (DSJP);
  - h. menyiapkan bahan membuat usul kebutuhan pegawai, peralihan status, pengangkatan dalam jabatan, mutasi, kenaikan pangkat berkala, Jabatan, Wilayah Kerja serta pensiun pegawai;
  - i. menyiapkan bahan dan membuat usul/rekomendasi calon peserta pendidikan dan pelatihan pegawai, prajabatan dan ujian dinas;
  - j. menyiapkan bahan dan membuat usul/pembuatan kartu pegawai, kartu taspen, kartu asuransi kesehatan dan kartu suami/istri;
  - k. menyimpan dan memelihara dokumen, surat dan warkat yang berhubungan dengan hukum dan tata laksana;
  - l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - m. pengadaan barang :
    1. mempersiapkan rencana kebutuhan barang;
    2. membuat usulan pengadaan barang tersebut;
    3. membuat pengajuan pengadaan barang ke ketua pengadaan barang FP;
    4. mengadakan koordinasi dengan ketua panitia pengadaan barang/jasa;
    5. membuat surat pertanggungjawaban (SPJ/SPK) untuk pengajuan barang yang sudah realisasi;
    6. menghimpun, menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa;
    7. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan dan persyaratan pengadaan barang/jasa berdasarkan data dan informasi;
    8. melaksanakan pengadaan barang yang disetujui atasan langsung;
    9. menyusun konsep surat keputusan yang berkaitan dengan petunjuk dan pelaksanaan di bidang pengadaan; dan



10. menghimpun, menganalisa, mengolah, dan menyajikan data/informasi di bidang pengadaan yang meliputi: gedung, peralatan dan sarana lainnya.
- n. membuat rencana kerja bagian umum per-semester;
- o. menghimpun, menelaah, menginformasikan dan menggandakan serta menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, tata laksana rumah tangga, tata usaha, pengelolaan dan pemeliharaan aset;
- p. merencanakan penghapusan barang;
- q. menginventarisasi kondisi barang yang ada di lingkup badan;
- r. mengusulkan penghapusan barang yang tidak layak pakai;
- s. mengadakan koordinasi dengan atasan langsung, ketua tim pengadaan perihal penghapusan barang;
- t. mengusulkan Keputusan Walikota tentang penghapusan barang;
- u. merealisasikan penghapusan barang;
- v. membuat laporan realisasi penghapusan barang;
- w. mengevaluasi dan memberi penilaian staf secara berkala (insentif) dan tahunan (DP3); dan
- x. membantu tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan badan;
  - b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan badan;
  - c. pelaksanaan penatausahaan dan pembinaan pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan badan;
  - d. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan badan;
  - e. pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan Badan;
  - f. pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas badan; dan
  - g. pelaksana evaluasi, pelaporan dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawabannya dengan sub bidang lain di lingkungan badan.
- (4) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :

- a. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan dan merumuskan rancangan rencana kerja;
- c. menyiapkan dan merumuskan rencana anggaran satuan kerja;
- d. mengkoordinasikan rencana strategis dan rencana kerja anggaran sub bagian dengan sekretaris badan, kepala sub bagian perencanaan, kepala sub bagian umum dan kepegawaian;
- e. mengkoordinasikan tugas-tugas kerja di lingkup sub bagian;
- f. membantu sekretaris dalam pengelolaan urusan-urusan keuangan dan program kegiatan badan;
- g. membantu kepala badan dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup sub bagian keuangan;
- h. menerima dan memproses serta mendistribusikan surat dan dokumen Keuangan dan program kegiatan badan;
- i. melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja anggaran sub bagian keuangan;
- j. menghimpun dan verifikasi terhadap dokumen pertanggungjawaban keuangan badan;
- k. membuat telaahan staf kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. membantu sekretaris dalam rangka menghimpun dan merumuskan penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) badan;
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- n. mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja sub bagian;
- o. membuat laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan sub bagian; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana program dibidang perencanaan pembangunan daerah serta mengevaluasi setiap kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis badan;
  - b. penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Badan;
  - c. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan badan; dan

- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana kerja;
  - c. menyusun rencana anggaran satuan kerja;
  - d. mengkoordinasikan rancangan rencana strategis dan rancangan rencana anggaran satuan kerja sub bagian serta dokumen penetapan kinerja bagian dengan sekretaris badan, kepala sub bagian keuangan dan kepala sub bagian umum dan kepegawaian;
  - e. membina dan mengkoordinir tugas-tugas kerja di lingkup sub bagian penyusunan program dan evaluasi;
  - f. membantu sekretaris dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup sub bagian penyusunan program dan evaluasi;
  - g. melaksanakan rencana kerja dan rencana anggaran lingkup sub bagian;
  - h. melaksanakan pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas pekerjaan badan;
  - i. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP badan;
  - j. menghimpun serta mengolah data, Informasi, menginventarisir permasalahan serta merumuskan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas perencanaan;
  - k. mengkoordinasikan, menghimpun dan memverifikasi rencana strategis dan rencana kerja dari masing-masing bidang;
  - l. mengumpulkan mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas perencanaan badan;
  - m. menyiapkan bahan koordinasi instansi vertikal dan perangkat daerah lainnya;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala badan dalam pelaksanaan tugas-tugas dan fungsi badan;
  - o. menghimpun, mengklasifikasi dan menyusun data statistik perencanaan badan;
  - p. membantu Sekretaris dalam rangka menghimpun dan merumuskan penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) badan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja sub bagian;
  - r. membantu atasan dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan sub bagian; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya;

Paragraf 3  
Bidang Perencanaan Pembangunan Kesejahteraan Sosial dan  
Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan Kesejahteraan Sosial dan Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Kesejahteraan Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan tugas-tugas di bidang penyusunan dan pengelolaan kebijakan perencanaan pembangunan keagamaan, sosial, kesehatan, pendidikan, pemuda dan olah raga, kependudukan, tenaga kerja dan pemerintah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Kesejahteraan Sosial dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penetapan rencana dan program kerja pembangunan kesejahteraan sosial dan pemerintahan;
  - b. penetapan perumusan petunjuk pelaksanaan, pedoman dan standar perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang kesejahteraan sosial dan pemerintahan;
  - c. penetapan kebijakan teknis perencanaan pembangunan kesejahteraan sosial dan pemerintahan;
  - d. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan kesejahteraan sosial dan pemerintah;
  - e. perumusan kebijakaan perencanaan pembangunan kesejahteraan sosial dan pemerintah;
  - f. penetapan usulan program pembangunan kesejahteraan sosial dan pemerintah;
  - g. pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan kesejahteraan sosial dan pemerintah;
  - h. perumusan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan kesejahteraan sosial dan pemerintahan;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas fungsinya; dan
  - j. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/intansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang perencanaan pembangunan kesejahteraan sosial dan Pemerintahan.
- (4) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Kesejahteraan Sosial dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
  - a. mempelajari dan memahami Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. mengkaji program kerja bidang berdasarkan rencana kerja bidang sosial budaya dan pemerintahan;
  - c. mengkoordinasi pelaksanaan rencana kerja dalam lingkup bidang;

- d. mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja dengan sekretariat, bidang yang lain dan instansi/unit kerja terkait;
  - e. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan serta program kerja bidang dan sub bidang sesuai dengan tugas masing-masing;
  - f. membantu kepala bidang dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup bidang;
  - g. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada sub bidang sesuai dengan tugas;
  - h. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas perencanaan pembangunan bidang sosial budaya dan pemerintahan;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dan perangkat daerah lainnya dengan Badan;
  - j. menghimpun, mengklasifikasi dan menyusun data statistik perencanaan pembangunan bidang sosial budaya dan pemerintahan;
  - k. mengkoordinir penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian serta penyelenggaraan Perumusan Perencanaan Pembangunan Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan Pengkajian dan perumusan Sistem dan Mekanisme perencanaan pembangunan Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan;
  - m. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengkajian serta pengolahan data dan informasi perencanaan pembangunan bidang sosial budaya dan pemerintahan ;
  - n. mengkoordinir penyiapan, menyusun konsep/naskah dinas, menandatangani dan atau memaraf naskah dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - o. membuat telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan;
  - p. melakukan pengawasan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja bidang;
  - r. menyelenggarakan penyusunan laporan akuntabilitas bidang dalam rangka Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) badan;
  - s. membantu kepala badan dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan bidang; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Bidang Perencanaan Pembangunan Kesejahteraan Sosial dan Pemerintahan, membawahi :
- a. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Kesejahteraan Sosial; dan
  - b. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pemerintahan.

## Pasal 10

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang kesejahteraan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rumusan kebijakan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang kesejahteraan sosial;
  - b. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan penyusunan perencanaan dan pengendalian pembangunan kesejahteraan sosial;
  - c. penyusunan usulan program dan kegiatan pembangunan daerah di bidang kesejahteraan sosial;
  - d. pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah di bidang kesejahteraan sosial;
  - e. pengkoordinasian dan pelaksanaan kerjasama pembangunan di bidang kesejahteraan sosial;
  - f. penyusunan usulan program pembangunan tahunan perencanaan pembangunan kesejahteraan sosial;
  - g. pengevaluasian dan monitoring pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan kesejahteraan sosial;
  - h. penginventarisasian dan pengkajian potensi dan kondisi perencanaan pembangunan kesejahteraan sosial;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
  - k. pelaksanaan koordinasi perencanaan dan pengendalian pembangunan kesejahteraan sosial dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan.
- (4) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. mengkaji program kerja sub bidang kesejahteraan sosial berdasarkan program kerja bidang dan rencana kerja badan;
  - c. mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan program kerja dalam lingkup sub bidang;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dengan sub bidang yang lain dan instansi/unit kerja terkait;
  - e. membantu kepala bidang dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup sub bidang kesejahteraan sosial;

- f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas sub bidang;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas sub bidang kesejahteraan sosial;
- h. menghimpun serta mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas sub bidang kesejahteraan sosial;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dengan perangkat daerah khususnya yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan sektor kesejahteraan sosial;
- j. menyiapkan perumusan dan mengkoordinasikan kebijakan informasi pengembangan sistem perencanaan pembangunan bidang kesejahteraan sosial;
- k. menganalisis kebijakan perencanaan pembangunan kesejahteraan sosial serta menyiapkan perumusan kebijakan dan penerapannya di daerah;
- l. membuat telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan;
- m. melakukan pengawasan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bidang;
- n. mengevaluasi pelaksanaan rencana strategis dan rencana anggaran satuan kerja sub bidang;
- o. membantu kepala bidang dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pemerintahan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, menyusun/merumuskan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan petunjuk pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan;
  - b. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan perencanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan;
  - c. penyusunan usulan program dan kegiatan pembangunan daerah di bidang pemerintahan;

- d. penyusunan kebijakan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan;
  - e. penyusunan dokumen hasil pembangunan daerah di bidang pemerintahan, pelaksanaan pengkoordinasian kerjasama pembangunan antar daerah dengan swasta, dalam negeri dan luar negeri di bidang pemerintahan;
  - f. pelaksanaan kerja sama pembangunan antar daerah dan antar daerah dengan swasta, dalam dan luar negeri di bidang pemerintahan;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
  - i. pelaksanaan koordinasi perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pemerintahan dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan.
- (4) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. mengkaji program kerja sub bidang pemerintahan, berdasarkan program kerja bidang dan rencana kerja anggaran;
  - c. mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan program kerja dalam lingkup sub bidang;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dengan sub bidang yang lain dan/ atau instansi/unit kerja terkait;
  - e. membantu kepala badan dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup sub bidang;
  - f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas sub bidang;
  - g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas sub bidang;
  - h. menghimpun serta mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas sub bidang;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dengan perangkat daerah khususnya yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan sektor pemerintahan;
  - j. menyiapkan perumusan dan mengkoordinasikan kebijakan pengembangan sistem perencanaan pembangunan bidang pemerintahan;
  - k. membuat telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan;
  - l. melakukan pengawasan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bidang;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja sub bidang secara berkala;
  - n. membantu kepala bidang dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan sub bidang; dan



- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

### Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian

#### Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan memfasilitasi tugas-tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah di bidang perekonomian yang meliputi perencanaan pembangunan pertanian, pertambangan dan energi, industri, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penetapan penyusunan rencana dan program Kerja kegiatan perencanaan pembangunan perekonomian;
  - b. penyelenggaraan kegiatan penyusunan perencanaan pembangunan perekonomian;
  - c. penyelenggaraan pengkoordinasikan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang di bidang perekonomian;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas penyusunan perencanaan pembangunan perekonomian;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan perencanaan pembangunan perekonomian;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
  - g. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/intansi/lembaga pihak ketiga di bidang perencanaan pembangunan perekonomian.
- (4) Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
  - a. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. mengkaji program kerja bidang berdasarkan rencana kerja bidang perencanaan pembangunan perekonomian;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana kerja dalam lingkup bidang;
  - d. mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja dengan sekretariat, bidang yang lain dan instansi/unit kerja terkait;
  - e. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan serta progam kerja bidang dan sub bidang sesuai dengan tugas masing-masing;
  - f. membantu kepala badan dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup bidang;
  - g. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada sub bidang sesuai dengan tugas;

- h. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta merumuskan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas perencanaan pembangunan bidang perencanaan pembangunan perekonomian;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dan satuan kerja perangkat daerah;
  - j. menghimpun, mengklasifikasi dan menyusun data statistik perencanaan pembangunan bidang perencanaan pembangunan perekonomian;
  - k. mengkoordinir penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian serta penyelenggaraan perumusan perencanaan pembangunan bidang perencanaan pembangunan perekonomian;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan pengkajian dan perumusan sistem dan mekanisme perencanaan pembangunan bidang perencanaan pembangunan perekonomian;
  - m. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengkajian serta pengolahan data dan informasi perencanaan pembangunan bidang perencanaan pembangunan perekonomian;
  - n. mengkoordinir penyiapan, menyusun konsep/naskah dinas, menandatangani dan/ atau memaraf naskah dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - o. membuat telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan;
  - p. melakukan pengawasan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja bidang;
  - r. menyelenggarakan penyusunan laporan bidang dalam rangka Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) badan perencanaan pembangunan daerah;
  - s. membantu kepala badan dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan bidang;
  - t. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja dalam DP3; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian, membawahi :
- a. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pertanian dan Pertambangan.
  - b. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Industri, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pertanian dan Pertambangan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pertanian dan Pertambangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan pertanian dan pertambangan dan energi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pertanian dan Pertambangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja kegiatan perencanaan pembangunan pertanian, pertambangan dan energi;
  - b. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman standar perencanaan pembangunan pertanian pertambangan dan energi;
  - c. penyusunan perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang di bidang perencanaan pembangunan pertanian pertambangan dan energi;
  - d. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang di bidang pertanian, pertambangan dan energi;
  - e. pelaporan dan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan di bidang pertanian, pertambangan dan energi;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan monitoring kegiatan perencanaan pembangunan pertanian, pertambangan dan energi;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
  - h. pelaksanaan koordinasi perencanaan pembangunan pertanian, pertambangan dan energi dengan Sub unit kerja lain dilingkungan Badan.
- (4) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pertanian dan Pertambangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
  - a. mengikuti Musrenbang tingkat kecamatan dan Desa/Kelurahan;
  - b. menganalisis usulan-usulan hasil Musrenbang tingkat Desa/Kelurahan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan pertanian dan pertambangan;
  - c. menganalisis usulan-usulan hasil Musrenbang tingkat Kecamatan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan pertanian dan pertambangan;
  - d. melaksanakan Forum OPD dengan OPD terkait;
  - e. menyiapkan data bahan rancangan awal RKPD yang terkait dengan Bidang Perencanaan Pembangunan Pertanian dan Pertambangan;
  - f. mengikuti Musrenbang tingkat kota;
  - g. menganalisis rancangan akhir RKPD yang terkait dengan bidang perencanaan pembangunan pertanian dan pertambangan;
  - h. menyiapkan bahan yang terkait dengan usulan kegiatan Musrenbang tingkat Provinsi, Rakortas Jabar-Jateng;
  - i. mengikuti Musrenbang Provinsi, Rakortas Jabar-Jateng;
  - j. menginventarisir kegiatan-kegiatan yang bersumber tugas pembantuan, dana dekonsentrasi, bantuan Gubernur, yang terkait bidang perencanaan

- k. menyiapkan bahan dan data analisis untuk penyusunan KUA/PPAS (murni dan perubahan APBD);
- l. melaksanakan koordinasi dengan OPD yang terkait bidang perencanaan pembangunan pertanian dan pertambangan; dan
- m. melaksanakan kegiatan-kegiatan rutin bidang perencanaan pembangunan pertanian dan pertambangan.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Industri, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Industri, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Industri, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja kegiatan perencanaan pembangunan industri, perdagangan, koperasi, UKM, penanaman modal dan pariwisata;
  - b. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman standar perencanaan pembangunan di bidang industri, Perdagangan, koperasi, UKM, penanaman modal dan pariwisata;
  - c. penyusunan dan perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang di bidang perencanaan industri, perdagangan, koperasi, UKM, penanaman modal dan pariwisata;
  - d. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang di bidang industri, perdagangan, koperasi, UKM, penanaman modal dan pariwisata;
  - e. pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan bidang industri, perdagangan, koperasi, UKM, penanaman modal dan pariwisata;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan monitoring kegiatan perencanaan pembangunan industri, perdagangan, koperasi, UKM, penanaman modal dan pariwisata;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasaan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
  - h. pelaksanaan koordinasi perencanaan pembangunan industri, perdagangan, koperasi, Usaha Kecil Menengah, penanaman modal dan pariwisata dengan sub unit lain di lingkungan badan.
- (4) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Industri, Perdagangan, Koperasi, dan UKM sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
  - a. mengikuti Musrenbang tingkat Kecamatan dan tingkat

- Desa/Kelurahan;
- b. menganalisis usulan-usulan hasil Musrenbang tingkat kecamatan dan tingkat Desa/Kelurahan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan industri, perdagangan, koperasi dan UKM;
  - c. melaksanakan Forum OPD dengan OPD terkait;
  - d. menyiapkan data bahan rancangan awal RKPD yang terkait dengan bidang perencanaan pembangunan industri, perdagangan, koperasi dan UKM;
  - e. mengikuti Musrenbang tingkat kota;
  - f. menganalisis rancangan akhir RKPD yang terkait dengan bidang perencanaan pembangunan industri, perdagangan, koperasi, dan UKM;
  - g. menyiapkan bahan yang terkait dengan usulan kegiatan Musrenbang tingkat Provinsi, Rakortas Jabar-Jateng;
  - h. mengikuti Musrenbang Provinsi, Rakortas Jabar-Jateng;
  - i. menginventarisir kegiatan-kegiatan yang bersumber tugas pembantuan, dana dekonsentrasi, bantuan Gubernur, yang terkait Bidang Perencanaan Pembangunan Industri, Perdagangan, Koperasi dan UKM;
  - j. menyiapkan bahan dan data analisis untuk penyusunan KUA/PPAS (murni dan perubahan APBD);
  - k. melaksanakan koordinasi dengan OPD yang terkait Bidang Perencanaan Pembangunan Industri, Perdagangan, Koperasi, dan UKM; dan
  - l. melaksanakan kegiatan-kegiatan rutin bidang perencanaan pembangunan industri, perdagangan, koperasi dan UKM.

#### Paragraf 5

#### Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik

#### Pasal 15

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik dipimpin oleh Kepala bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang fisik yang meliputi perencanaan pembangunan tata ruang, lingkungan hidup dan permukiman serta transportasi dan pengelolaan SDA.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik menyelenggarakan fungsi :
  - a. penetapan penyusunan program kerja kegiatan perencanaan pembangunan fisik;
  - b. penyelenggaraan kegiatan penyusunan perencanaan pembangunan fisik;
  - c. penyelenggaraan pengkoordinasi penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang di bidang fisik;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas penyusunan perencanaan tugas fisik;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan perencanaan pembangunan fisik;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang

- tugas dan fungsinya; dan
- g. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja organisasi perangkat daerah atau pihak ketiga dibidang perencanaan.
- (4) Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. mengkaji program kerja bidang berdasarkan rencana kerja bidang perencanaan pembangunan fisik;
  - c. membantu kepala badan dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup bidang perencanaan pembangunan fisik;
  - d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada sub bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta merumuskan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas perencanaan pembangunan bidang perencanaan pembangunan fisik;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dan perangkat daerah lainnya;
  - g. menghimpun, mengklasifikasi dan menyusun data statistik perencanaan pembangunan bidang perencanaan pembangunan fisik;
  - h. Mengkoordinir penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian serta penyelenggaraan perumusan perencanaan pembangunan bidang perencanaan pembangunan fisik;
  - i. menyelenggarakan dan mengkoordinir perencanaan pembangunan bidang prasarana wilayah;
  - j. menyelenggarakan dan mengkoordinir perencanaan pembangunan sektor pemberdayaan sumber daya alam, lingkungan hidup, tata ruang dan permukiman;
  - k. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana kerja dalam lingkup bidang;
  - l. mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja dengan sekretaris badan serta bidang yang lain dan atau instansi / unit kerja terkait;
  - m. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan serta progam kerja bidang dan sub bidang sesuai dengan tugas masing – masing;
  - n. mengkoordinasikan pelaksanaan pengkajian dan merumuskan sistem dan mekanisme perencanaan pembangunan bidang perencanaan pembangunan fisik;
  - o. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengkajian serta pengolahan data dan informasi perencanaan pembangunan bidang perencanaan pembangunan fisik;
  - p. membuat telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan;
  - q. melakukan pengawasan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang;
  - r. mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja bidang secara berkala;
  - s. menyelenggarakan penyusunan laporan akuntabilitas bidang dalam rangka Laporan Akuntabilitas Kinerja

- Instansi Pemerintah (LAKIP) badan;
- t. membantu kepala badan dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan bidang;
  - u. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja dalam DP3; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik, membawahi :
- a. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Tata Ruang, Pertanahan, Lingkungan Hidup dan Permukiman;
  - b. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Transportasi dan Pengelolaan Sumber Daya Alam.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Tata Ruang, Pertanahan, Lingkungan Hidup dan Permukiman dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Tata Ruang Pertanahan, Lingkungan Hidup, dan Permukiman mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan tata ruang pertanahan, lingkungan hidup dan permukiman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Tata Ruang, Pertanahan, Lingkungan Hidup dan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja kegiatan perencanaan pembangunan tata ruang, pertanahan, lingkungan hidup dan permukiman;
  - b. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman standar perencanaan pembangunan di bidang tata ruang, pertanahan, lingkungan hidup dan permukiman;
  - c. penyusunan perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang di bidang perencanaan pembangunan di bidang tata ruang, pertanahan, lingkungan hidup dan permukiman;
  - d. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang, dibidang tata ruang, pertanahan, lingkungan hidup dan permukiman;
  - e. pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan bidang tata ruang, pertanahan lingkungan hidup dan permukiman;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan monitoring kegiatan perencanaan pembangunan di bidang tata ruang, pertanahan, lingkungan hidup dan permukiman;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
  - h. pelaksanaan koordinasi perencanaan pembangunan tata ruang, pertanahan, lingkungan hidup dan permukiman dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan.
- (4) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Tata Ruang, Pertanahan, Lingkungan Hidup dan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :

- a. mengikuti Musrenbang tingkat Kecamatan dan tingkat Desa/Kelurahan;
- b. menganalisis usulan-usulan hasil Musrenbang tingkat Kecamatan dan tingkat Desa/Kelurahan yang berkaitan dengan Perencanaan Pembangunan Tata Ruang, Pertanahan, Lingkungan Hidup dan Permukiman;
- c. melaksanakan Forum OPD dengan OPD terkait;
- d. menyiapkan data bahan rancangan awal RKPD yang terkait dengan bidang perencanaan pembangunan tata ruang, pertanahan, lingkungan hidup, dan permukiman;
- e. mengikuti Musrenbang tingkat kota;
- f. menganalisis rancangan akhir RKPD yang terkait dengan Bidang perencanaan pembangunan tata ruang, pertanahan, lingkungan hidup dan permukiman;
- g. menyiapkan bahan yang terkait dengan usulan kegiatan Musrenbang tingkat Provinsi, Rakortas Jabar-Jateng;
- h. mengikuti Musrenbang Provinsi, Rakortas Jabar-Jateng;
- i. menginventarisir kegiatan-kegiatan yang bersumber tugas pembantuan, dana dekonsentrasi, bantuan Gubernur, yang terkait bidang perencanaan pembangunan tata ruang, pertanahan, lingkungan hidup dan permukiman;
- j. menyiapkan bahan dan data analisis untuk penyusunan KUA/PPAS (murni dan perubahan APBD);
- k. melaksanakan koordinasi dengan OPD yang terkait bidang perencanaan pembangunan tata ruang, pertanahan, lingkungan hidup dan permukiman;
- l. melaksanakan kegiatan-kegiatan rutin bidang perencanaan pembangunan tata ruang, pertanahan, lingkungan hidup dan permukiman;
- m. melaksanakan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW); dan
- n. melaksanakan tugas-tugas tentang implementasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Banjar.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Transportasi dan Pengelolaan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Transportasi dan Pengelolaan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan transportasi dan pengelolaan SDA.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Transportasi dan Pengelolaan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kegiatan perencanaan pembangunan transportasi dan pengelolaan SDA;
  - b. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman standar perencanaan pembangunan daerah bidang transportasi dan pengelolaan SDA;
  - c. penyelenggaraan kegiatan penyusunan perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang bidang



- transportasi dan pengelola SDA;
  - d. pengkoordinasian penyusunan rencana jangka pendek, menengah dan panjang di bidang transportasi dan pengelolaan SDA;
  - e. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pelaporan kegiatan perencanaan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang di bidang transportasi dan pengelolaan SDA;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasaan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
  - g. pelaksanaan koordinasi perencanaan pembangunan transportasi dan pengelolaan SDA dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.
- (4) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Transportasi dan Pengelolaan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. mengikuti Musrenbang tingkat Kecamatan dan tingkat Desa/Kelurahan;
  - b. menganalisis usulan-usulan hasil Musrenbang tingkat Kecamatan dan tingkat Desa/Kelurahan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan transportasi dan pengelolaan SDA;
  - c. melaksanakan Forum OPD dengan OPD terkait;
  - d. menyiapkan data bahan rancangan awal RKPD yang terkait dengan bidang perencanaan pembangunan transportasi dan pengelolaan SDA;
  - e. mengikuti Musrenbang tingkat kota;
  - f. menganalisis rancangan akhir RKPD yang terkait dengan bidang perencanaan pembangunan transportasi dan pengelolaan SDA;
  - g. menyiapkan bahan yang terkait dengan usulan kegiatan Musrenbang tingkat Provinsi, Rakortas Jabar-Jateng;
  - h. mengikuti Musrenbang Provinsi, Rakortas Jabar-Jateng;
  - i. menginventarisir kegiatan-kegiatan yang bersumber tugas pembantuan, dana dekonsentrasi, bantuan Gubernur, yang terkait bidang perencanaan pembangunan transportasi dan pengelolaan SDA;
  - j. menyiapkan bahan dan data analisis untuk penyusunan KUA/PPAS (murni dan Perubahan APBD);
  - k. melaksanakan koordinasi dengan OPD yang terkait bidang perencanaan pembangunan transportasi dan pengelolaan SDA;
  - l. melaksanakan kegiatan-kegiatan rutin bidang perencanaan pembangunan transportasi dan pengelolaan SDA;
  - m. melaksanakan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW); dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas tentang implementasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Banjar.

Paragraf 6  
Bidang Penelitian, Statistik dan Evaluasi

Pasal 18

- (1) Bidang Penelitian, Statistik dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Penelitian, Statistik dan Evaluasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan

- dan melaksanakan tugas-tugas di bidang penyusunan, pengelolaan dan pelayanan statistik dan evaluasi yang meliputi pengelolaan data statistik serta evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Penelitian, Statistik dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan dan pelayanan statistik dan evaluasi;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas, pengelolaan dan pelayanan statistik dan evaluasi;
  - c. pengkoordinasian teknis monitoring dan evaluasi;
  - d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas, pengelolaan dan pelayanan statistik dan evaluasi;
  - e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas dan pelayanan statistik;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan penyusunan, pengelolaan dan pelayanan statistik dan evaluasi;
  - g. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan statistik dan evaluasi;
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
  - i. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dalam penyusunan, pengelolaan dan pelayanan statistik dan evaluasi.
- (4) Bidang Penelitian, Statistik dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. menyusun laporan triwulan tugas pembantuan disampaikan kepada Gubernur melalui Bappeda Provinsi paling lambat 10 hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir;
  - b. menyusun laporan triwulan realisasi program dan kegiatan APBD Kota paling lambat 10 hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir;
  - c. menyusun rencana kerja pemerintah daerah dilaksanakan paling lambat pada bulan Mei setiap tahun;
  - d. menyusun kebijakan umum anggaran dan prioritas dan plafon anggaran sementara dilaksanakan paling lambat pada bulan Juli setiap tahun
  - e. menyelenggarakan pelaksanaan tugas, pengelolaan dan pelayanan statistik dan evaluasi;
    1. melaksanakan pengelolaan data-data statistik daerah paling lambat bulan Desember setiap tahun; dan
    2. melaksanakan Musrenbang Kota paling lambat pada bulan Maret setiap tahun.
  - f. mengkoordinasikan teknis monitoring dan evaluasi;
  - g. merumuskan sasaran melaksanakan tugas, pengelolaan dan pelayanan statistik dan evaluasi;
  - h. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas dan pelayanan statistiik dan evaluasi;
  - i. melaporkan melaksanakan tugas pengelolaan penyusunan, pengelolaan dan pelayanan statistik dan evaluasi;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan statistik dan evaluasi;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan

- l. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dalam penyusunan, pengelolaan dan pelayanan statistik dan evaluasi.
- (5) Bidang Penelitian, Statistik dan Evaluasi, membawahi :
- a. Sub Bidang Data dan Statistik;
  - b. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
  - c. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Data dan Statistik dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Data dan Statistik mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengelolaan, data dan pelayanan statistik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bidang Data dan Statistik menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengelolaan data dan pelayanan statistik;
  - b. pelaksanaan kerja sama antar lembaga untuk mengembangkan statistik;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, up dating dan analisa data / informasi capaian target kinerja pembangunan daerah;
  - d. pengumpulan dan pengolahan data informasi kebutuhan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah;
  - e. pelaksanaan analisa data informasi perencanaan pembangunan daerah;
  - f. pelaksanaan penyusunan profil daerah;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
  - i. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengelolaan data dan pelayanan statistik dengan OPD dan dengan unit lain.
- (4) Sub Bidang Data dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
  - a. menetapkan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengolahan data dan pelayanan statistik;
  - b. menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang data dan statistik;
  - c. mengkoordinasikan perencanaan teknis di bidang data dan statistik;
  - d. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas di bidang data dan statistik;
  - e. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang data dan statistik; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Pasal 20

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok memimpin sub bidang dalam penyelenggaraan teknis operasional penelitian dan pengembangan dalam rangka bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas sub bidang penelitian dan pengembangan;
  - c. penyiapan konsep laporan hasil pelaksanaan pembangunan di daerah; dan
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja sub bidang penelitian dan pengembangan.
- (4) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
  - a. menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran berbasis kinerja tahunan sub bidang penelitian dan pengembangan;
  - b. menyusun laporan hasil kegiatan analisis daerah yang mencakup pelaksanaan rencana pembangunan daerah periode sebelumnya, kondisi dan situasi pembangunan saat ini serta keadaan luar biasa;
  - c. menyusun laporan hasil penelitian lapangan sebagai bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
  - d. menyusun laporan hasil pengkajian dan identifikasi kebijakan nasional yang berdampak pada daerah meliputi kesesuaian terhadap keberlanjutan program, dampak yang diinginkan dari sisi pencapaian target atau sasaran, tingkat keterdesakan dan kemampuan anggaran;
  - e. menyusun laporan hasil pengkajian dan penelitian dalam rangka perumusan masalah pembangunan daerah mencakup tantangan, ancaman dan kelemahan yang dihadapi dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah yang dilengkapi dengan anggaran prakiraan maju, pencapaian kinerja dan arah kebijakan ke depan;
  - f. melaksanakan kegiatan forum komunikasi publik dalam rangka penyusunan rancangan kebijakan pembangunan daerah;
  - g. melaksanakan penelitian dan pengkajian terhadap penyelenggaraan usaha pemerintah daerah baik urusan wajib maupun pilihan yang dilaksanakan di daerah dalam rangka percepatan pembangunan di daerah;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- i melaksanakan koordinasi pelayanan dan pengelolaan penelitian dan pengembangan dengan OPD dan unit kerja lain;
- j. menghimpun data hasil pelaksanaan program pembangunan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahun sub bidang penelitian dan pengembangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 21

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepada Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
  - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
  - c. penyusunan analisa evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah tahunan;
  - d. penyusunan analisa evaluasi pelaksanaan RPJMD;
  - e. penyusunan dan pengumpulan laporan evaluasi pelaksanaan pembangunan triwulanan daerah;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
  - h. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengelolaan evaluasi dan pelaporan dengan OPD dan unit kerja lain.
- (4) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
  - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
  - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
  - c. menyusun analisa evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah tahunan;
  - d. menyusun analisa evaluasi pelaksanaan RPJMD;
  - e. menyusun dan mengumpulkan laporan evaluasi pelaksanaan pembangunan triwulanan daerah;
  - f. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan

- bidang tugas dan fungsinya; dan
- h. melaksanakan koordinasi pelayanan dan mengelola evaluasi dan pelaporan dengan SKPD dan unit kerja lain.

Paragraf 7  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 23

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas dan kewenangan Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat di pisahkan.
- (2) Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Badan sebagai pelaksana bidang Perencanaan Pembangunan Kesejahteraan Sosial dan Pemerintahan, Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian, Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik, dan Bidang Penelitian, Statistik dan Evaluasi serta kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Badan baik teknis oprasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan intansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, intregrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.

- (5) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

## Bagian Kedua Pelaporan

### Pasal 24

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi di Lingkungan Badan wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan Organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk pada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Ketiga Hal Mewakili

### Pasal 25

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan/ atau berdasarkan senioritas.

## BAB IV KEPEGAWAIAN

### Pasal 26

- (1) Kepala Badan di angkat dan di berhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan/ atau Keputusan Walikota dalam bidang Kepegawaian.
- (3) Kepala Badan bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan Kepegawaian.
- (4) Kepala Badan wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai di lingkungan Badan setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.
- (5) Kepala Badan wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun luar negeri dengan persetujuan Walikota.
- (6) Pejabat lainnya di lingkungan Badan di angkat dan di berhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Ketentuan lain mengenai Kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan Badan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjar dan Penerimaan dari sumber lain yang sah dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Ketentuan yang belum cukup di atur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan di atur lebih lanjut.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Banjar Nomor 14 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Banjar di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundang Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjar.

Ditetapkan di Banjar  
pada tanggal 4 Februari 2013  
WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO

Diundangkan di Banjar  
pada tanggal 4 Februari 2013  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd

YAYAT SUPRIYATNA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2013 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



WAWAN SETIawan, S.H., M.Si  
NIP. 19700105 200312 1 007



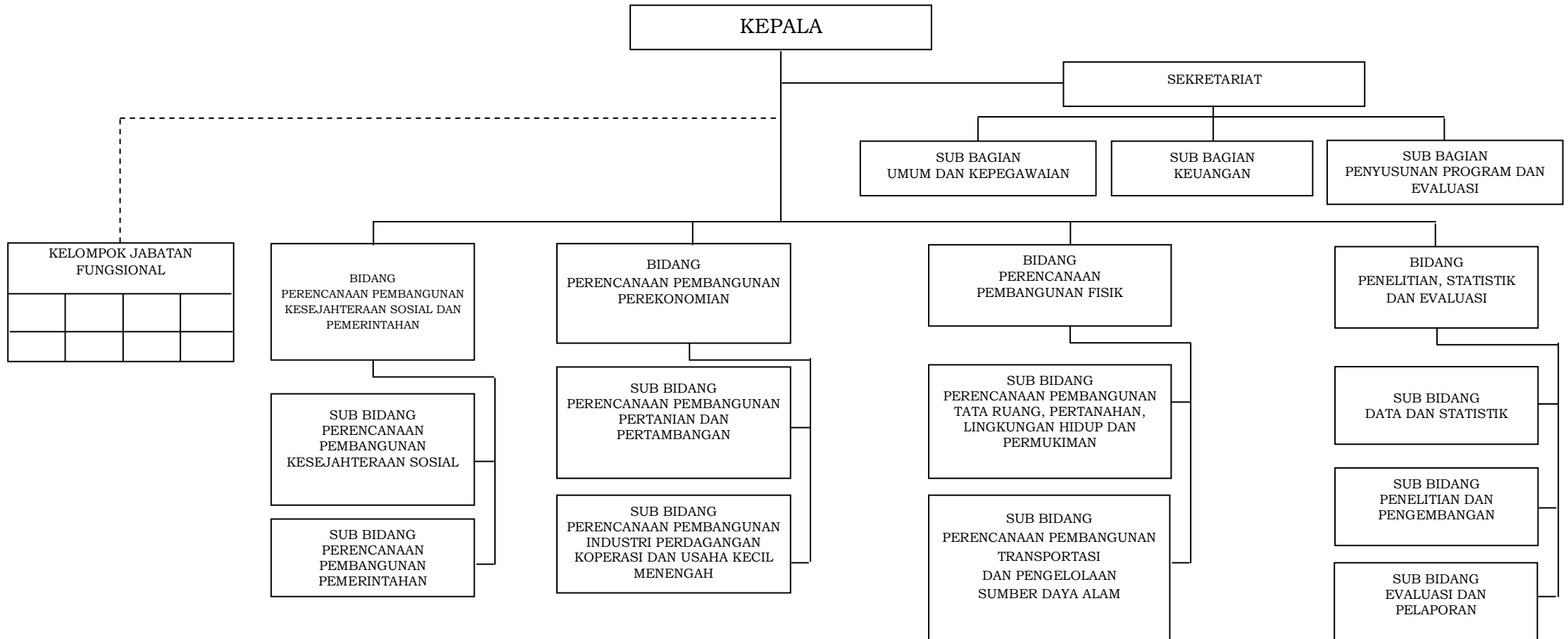
LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BANJAR

NOMOR : 10 TAHUN 2013

TANGGAL : 4 Februari 2013

TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**



WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO.