



PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR : 19-T TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta, khususnya BAB VII Bagian Kedua dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Pedoman Uraian Tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. 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);
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 Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
 11. 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);
 12. 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);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);

14. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
15. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
16. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Surakarta;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Surakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
5. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Surakarta.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Surakarta.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Surakarta yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis kegiatan penunjang.
8. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
9. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.

10. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
11. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
12. Uraian tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari :

- a. Kepala.
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Penataan Ruang dan Prasarana Kota, membawahkan :
 1. Subbidang Penataan Ruang dan Lingkungan;
 2. Subbidang Prasarana Kota.
- d. Bidang Ekonomi, membawahkan :
 1. Subbidang Investasi dan Keuangan;
 2. Subbidang Pengembangan Dunia Usaha.
- e. Bidang Sosial Budaya, membawahkan :
 1. Subbidang Pemerintahan dan Kependudukan;
 2. Subbidang Kesejahteraan Rakyat.
- f. Bidang Data dan Pelaporan, membawahkan :
 1. Subbidang Data dan Dokumentasi;
 2. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.
- g. Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahkan :
 1. Subbidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
 2. Subbidang Ekonomi dan Prasarana Kota.
- h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Badan.
 - b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal.
 - f. Melaksanakan pengelolaan kesekretariatan, meliputi : perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
 - g. Menyusun kebijakan teknis di bidang penataan ruang dan prasarana kota.
 - h. Menyusun kebijakan teknis di bidang ekonomi.
 - i. Menyusun kebijakan teknis di bidang sosial budaya
 - j. Menyusun kebijakan teknis di bidang data dan pelaporan.
 - k. Menyusun kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan.
 - l. Menyusun dokumen perencanaan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan kota.
 - m. Menyelenggarakan kerja sama di bidang perencanaan pembangunan daerah.
 - n. Menyelenggarakan koordinasi di bidang perencanaan pembangunan daerah.
 - o. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan perencanaan pembangunan daerah.
 - p. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan pembangunan daerah.
 - q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Badan.
 - r. Menyelenggarakan sosialisasi di bidang perencanaan pembangunan daerah.
 - s. Menyelenggarakan pengelolaan unit pelaksana teknis pada Badan .
 - t. Menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional.
 - u. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.
 - v. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - w. Memberikan usul dan saran kepada atasan.

- x. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat, membawahkan :

- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- b. Subbagian Keuangan.
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan.

(3) Sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan.
- c. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- d. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
- e. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- f. Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan.
- g. Melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan kota.
- h. Mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- i. Mengelola administrasi keuangan.
- j. Mengelola administrasi umum.
- k. Mengelola administrasi kepegawaian.
- l. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- m. Melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Badan.
- n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.

- o. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Badan.
 - e. Melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Badan guna evaluasi dan pelaporan.
 - f. Melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Badan.
 - g. Menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ dan LPPD Badan.
 - h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - i. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - j. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.

- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Badan.
- e. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
- f. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
- g. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
- h. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- i. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai.
- j. Melakukan pembayaran gaji pegawai.
- k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan.
- l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan.
 - e. Melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol.
 - f. Melakukan pengadaan, operasionalisasi dan pemeliharaan perlengkapan dinas serta kendaraan dinas.
 - g. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
 - h. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
 - i. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
 - j. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
 - k. Mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar.
 - l. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).

- m. Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- n. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- o. Memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian.
- p. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- q. Menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
- r. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- s. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian.
- t. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- u. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- w. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Penataan Ruang dan Prasarana Kota

Pasal 9

Bidang Penataan Ruang dan Prasarana Kota, membawahkan :

1. Subbidang Penataan Ruang dan Lingkungan;
2. Subbidang Prasarana Kota.

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Penataan Ruang dan Prasarana Kota mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan di bidang penataan ruang dan lingkungan, serta prasarana kota.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Merumuskan kebijakan teknis di bidang penataan ruang dan lingkungan.
 - f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang prasarana kota.
 - g. Melaksanakan koordinasi perencanaan di bidang Prasarana dan Penataan Ruang Kota.

- h. Melaksanakan penyusunan, evaluasi dan penerapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) kota.
- i. Melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) kota.
- j. Melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Umum Tata Ruang Hijau (RUTRH) kota.
- k. Melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Pembangunan Infrastruktur (RPI) kota.
- l. Melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Pembangunan Investasi Jangka Menengah (RPIJM) untuk bidang ke-PU-an.
- m. Melaksanakan penyusunan dan evaluasi Strategi Sanitasi Kota.
- n. Melaksanakan penyusunan rencana umum pengembangan prasarana kota.
- o. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja Bidang penataan ruang dan prasarana kota.
- p. Melaksanakan sosialisasi di bidang penataan ruang dan prasarana kota.
- q. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- r. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Subbidang Penataan Ruang dan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan di bidang penataan ruang dan lingkungan, meliputi penyusunan perencanaan tata ruang dan lingkungan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Penataan Ruang dan Lingkungan berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan ruang dan lingkungan.
 - e. Melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan di bidang penataan ruang dan lingkungan.
 - f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan, evaluasi dan penerapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) kota.
 - g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan evaluasi Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) kota.
 - h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan evaluasi Rencana Umum Tata Ruang Hijau (RUTRH) kota.
 - i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang penataan ruang dan lingkungan.
 - j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang penataan ruang dan lingkungan.

- k. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang penataan ruang dan lingkungan.
- l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Subbidang Prasarana Kota mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan di bidang prasarana kota, meliputi penyusunan rencana program pembangunan prasarana kota.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Prasarana Kota berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang prasarana kota.
 - e. Melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan di bidang prasarana kota.
 - f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan evaluasi Rencana Pembangunan Infrastruktur (RPI) Kota.
 - g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan evaluasi Rencana Pembangunan Investasi Jangka Menengah (RPIJM) untuk bidang ke-PU-an.
 - h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan evaluasi Strategi Sanitasi Kota.
 - i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana umum pengembangan prasarana kota.
 - j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang prasarana kota.
 - k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang prasarana kota.
 - l. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang prasarana kota.
 - m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - n. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Ekonomi

Pasal 13

Bidang Ekonomi, membawahkan :

1. Subbidang Investasi dan Keuangan;
2. Subbidang Pengembangan Dunia Usaha.

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan di bidang investasi dan keuangan, serta pengembangan dunia usaha.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Merumuskan kebijakan teknis di bidang investasi dan keuangan.
 - f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan dunia usaha.
 - g. Melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan bidang investasi dan keuangan serta pengembangan dunia usaha.
 - h. Melaksanakan penyusunan perencanaan pengembangan pembangunan bidang investasi dan keuangan serta pengembangan dunia usaha.
 - i. Melaksanakan evaluasi terhadap perencanaan kegiatan investasi dan keuangan serta pengembangan dunia usaha.
 - j. Melaksanakan penghimpunan dan pelaporan kegiatan investasi dan keuangan serta pengembangan dunia usaha.
 - k. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang ekonomi.
 - l. Melaksanakan sosialisasi di bidang ekonomi.
 - m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - n. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Kepala Subbidang Investasi dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan di bidang investasi dan keuangan, meliputi penyusunan rencana program pembangunan investasi dan keuangan.

- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Investasi dan Keuangan berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang investasi dan keuangan.
 - e. Melakukan kegiatan perencanaan pembangunan bidang investasi dan keuangan.
 - f. Melakukan inventarisasi dan pelaporan bidang investasi dan keuangan.
 - g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang investasi dan keuangan.
 - h. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang investasi dan keuangan.
 - i. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - j. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Subbidang Pengembangan Dunia Usaha, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan di bidang pengembangan dunia usaha, meliputi penyusunan rencana pengembangan dunia usaha.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Pengembangan Dunia Usaha berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dunia usaha.
 - e. Melakukan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang pengembangan dunia usaha.
 - f. Melakukan inventarisasi dan pelaporan permasalahan pokok di bidang pengembangan dunia usaha.
 - g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengembangan dunia usaha.
 - h. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengembangan dunia usaha.
 - i. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - j. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Sosial Budaya

Pasal 17

Bidang Sosial Budaya, membawahkan :

1. Subbidang Pemerintahan dan Kependudukan;
2. Subbidang Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 18

(1) Kepala Bidang Sosial Budaya, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan di bidang pemerintahan dan kependudukan, dan kesejahteraan rakyat.

(2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan kependudukan.
- f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan rakyat.
- g. Melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan kependudukan serta kesejahteraan rakyat.
- h. Melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan dan kependudukan serta kesejahteraan rakyat.
- i. Melaksanakan penyusunan indikator kinerja program bidang pemerintahan dan kependudukan serta kesejahteraan rakyat.
- j. Melaksanakan inventarisasi permasalahan pokok di bidang pemerintahan dan kependudukan serta kesejahteraan rakyat.
- k. Melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan di bidang sosial budaya melalui penghimpunan dan pelaporan serta evaluasi kegiatan di bidang sosial budaya.
- l. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang sosial budaya.
- m. Melaksanakan sosialisasi di bidang sosial budaya.
- n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- o. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Kepala Subbidang Pemerintahan dan Kependudukan, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan di bidang pemerintahan dan kependudukan, meliputi persiapan bahan penyusunan perencanaan program/proyek di sektor ketataprajaan, tampung tantra, hukum, aparatur daerah, penerangan dan komunikasi sosial, ketenagakerjaan, ketransmigrasian, administrasi kependudukan serta pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Pemerintahan dan Kependudukan berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan kependudukan.
 - e. Melakukan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan Subbidang Pemerintahan dan Kependudukan.
 - f. Melakukan kegiatan perencanaan pembangunan Subbidang Pemerintahan dan Kependudukan.
 - g. Melakukan inventarisasi permasalahan pokok Subbidang Pemerintahan dan Kependudukan.
 - h. Melakukan penyusunan laporan tahunan Subbidang Pemerintahan dan Kependudukan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan.
 - i. Melakukan penyusunan dokumen perencanaan di Subbidang Pemerintahan dan Kependudukan melalui penghimpunan dan pelaporan serta evaluasi kegiatan di Subbidang Pemerintahan dan Kependudukan.
 - j. Melakukan persiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pemerintahan dan kependudukan.
 - k. Melakukan persiapan bahan sosialisasi di bidang pemerintahan dan kependudukan.
 - l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Kepala Subbidang Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kesejahteraan rakyat, meliputi persiapan bahan penyusunan perencanaan program/proyek di sektor kesehatan gizi, kesejahteraan sosial, peranan wanita, keagamaan, keluarga berencana, perlindungan perempuan, perlindungan anak, kesejahteraan keluarga, pendidikan serta pemuda dan olah raga, pariwisata dan kebudayaan.

- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan rakyat.
 - e. Melakukan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan di bidang kesejahteraan rakyat.
 - f. Melakukan kegiatan perencanaan pembangunan Subbidang Kesejahteraan Rakyat.
 - g. Melakukan inventarisasi permasalahan pokok Subbidang Kesejahteraan Rakyat.
 - h. Melakukan penyusunan laporan tahunan Subbidang Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan.
 - i. Melakukan penyusunan dokumen perencanaan Subbidang Kesejahteraan Rakyat melalui penghimpunan dan pelaporan serta evaluasi kegiatan di Subbidang Kesejahteraan Rakyat.
 - j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kesejahteraan rakyat.
 - k. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang kesejahteraan rakyat.
 - l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Data dan Pelaporan

Pasal 21

Bidang Data dan Pelaporan, membawahkan :

1. Subbidang Data dan Dokumentasi;
2. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Data dan Pelaporan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang data dan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.

- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Data dan Dokumentasi.
- f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Evaluasi dan Pelaporan.
- g. Melaksanakan penyiapan data dan informasi guna penyusunan dokumen perencanaan dan program pelaksanaan kegiatan di dalam sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah.
- h. Melaksanakan koordinasi dan menyusun kegiatan pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah.
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap kebijakan perencanaan, pelaksanaan dan rencana pembangunan daerah.
- j. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang data dan pelaporan.
- k. Melaksanakan sosialisasi di bidang data dan pelaporan.
- l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- m. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Kepala Subbidang Data dan Dokumentasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan di bidang data dan dokumentasi, sebagai bahan penyusunan perencanaan program / kegiatan pembangunan daerah;
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Data dan Dokumentasi berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang data dan dokumentasi.
 - e. Melakukan pengumpulan data dan informasi untuk penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah.
 - f. Melakukan pengelolaan data dan informasi melalui proses analisis daerah, identifikasi kebijakan nasional yang berdampak pada daerah, perumusan masalah pembangunan daerah, penyusunan program, kegiatan, alokasi dana indikatif, sumber pendanaan dan penyusunan rancangan kebijakan pembangunan daerah.
 - g. Melakukan pengelolaan Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah.
 - h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang data dan dokumentasi.
 - i. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang data dan dokumentasi.

- j. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- k. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program/kegiatan pembangunan daerah.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan.
 - e. Melakukan penyiapan materi pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan pelaksanaan program / kegiatan pembangunan daerah.
 - f. Melakukan penyiapan materi dan penyusunan evaluasi pelaksanaan program / kegiatan pembangunan daerah.
 - g. Melakukan penyiapan materi dan penyusunan laporan secara insidental maupun per triwulan pelaksanaan program / kegiatan pembangunan daerah.
 - h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang evaluasi dan pelaporan.
 - i. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang evaluasi dan pelaporan.
 - j. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - k. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 25

Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahkan :

1. Subbidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
2. Subbidang Ekonomi dan Prasarana Kota.

Pasal 26

- (1) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang sosial, budaya, pemerintahan, ekonomi dan prasarana kota serta ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Merumuskan kebijakan teknis di bidang sosial, budaya dan pemerintahan.
 - f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang ekonomi dan prasarana kota.
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi tugas di bidang penelitian dan pengembangan.
 - h. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan.
 - i. Melaksanakan koordinasi pembangunan dan pelayanan masyarakat di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
 - j. Melaksanakan koordinasi usulan dan / atau pelaksanaan penelitian dan pengembangan yang dilakukan oleh perguruan tinggi, lembaga ilmiah, instansi pemerintah lainnya, pejabat fungsional peneliti, organisasi kemasyarakatan dan organisasi profesi yang menggunakan anggaran pemerintah kota.
 - k. Melaksanakan publikasi dan deseminasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
 - l. Melaksanakan kegiatan dalam mendorong tumbuhnya budaya kreativitas dan inovasi di bidang teknologi.
 - m. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang penelitian dan pengembangan.
 - n. Melaksanakan sosialisasi di bidang penelitian dan pengembangan.
 - o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - p. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
 - q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Kepala Subbidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang sosial, budaya dan pemerintahan meliputi penyiapan dan pelaksanaan program penelitian dan pengembangan bidang sosial, budaya dan pemerintahan;
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan berdasarkan rencana kerja Bidang.

- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, budaya dan pemerintahan.
- e. Melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi di bidang sosial, budaya dan pemerintahan.
- f. Melakukan penyiapan bahan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang sosial, budaya dan pemerintahan.
- g. Melakukan penyiapan bahan koordinasi pembangunan dan pelayanan masyarakat di bidang sosial, budaya dan pemerintahan.
- h. Melakukan penyiapan bahan koordinasi usulan dan / atau pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya dan pemerintahan yang dilakukan oleh perguruan tinggi, lembaga ilmiah, instansi pemerintah lainnya, pejabat fungsional peneliti, organisasi kemasyarakatan dan organisasi profesi yang menggunakan anggaran pemerintah kota.
- i. Melakukan penyiapan bahan publikasi dan deseminasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya dan pemerintahan.
- j. Melaksanakan kegiatan dalam mendorong tumbuhnya budaya kreativitas dan inovasi di bidang sosial, budaya dan pemerintahan.
- k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang sosial, budaya dan pemerintahan.
- l. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang sosial, budaya dan pemerintahan.
- m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- n. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Kepala Subbidang Ekonomi dan Prasarana Kota, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang ekonomi dan prasarana kota, meliputi penyiapan dan pelaksanaan program penelitian dan pengembangan bidang ekonomi, fisik dan prasarana.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Ekonomi dan Prasarana Kota berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ekonomi dan prasarana kota.

- e. Melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi di bidang ekonomi dan prasarana kota.
- f. Melakukan penyiapan bahan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan prasarana kota.
- g. Melakukan penyiapan bahan koordinasi pembangunan dan pelayanan masyarakat di bidang ekonomi dan prasarana kota.
- h. Melakukan penyiapan bahan koordinasi usulan dan / atau pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan prasarana kota yang dilakukan oleh perguruan tinggi, lembaga ilmiah, instansi pemerintah lainnya, pejabat fungsional peneliti, organisasi kemasyarakatan dan organisasi profesi yang menggunakan anggaran pemerintah kota.
- i. Melakukan penyiapan bahan publikasi dan deseminasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan prasarana kota.
- j. Melaksanakan kegiatan dalam mendorong tumbuhnya budaya kreativitas dan inovasi di bidang ekonomi dan prasarana kota.
- k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang ekonomi dan prasarana kota.
- l. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang ekonomi dan prasarana kota.
- m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- n. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Ketentuan mengenai Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2010.

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

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 1 Desember 2009

WALIKOTA SURAKARTA

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 2 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURAKARTA

ttd.

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2009 NOMOR 53