



SALINAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

No. 15, 2022

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN.
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan
Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan,
Penelitian, dan Pengembangan Daerah.

PROVINSI BANTEN PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN NOMOR 15 TAHUN 2022 TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN,
DAN PENGEMBANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, sudah tidak sesuai sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 pada ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan.
7. Kepala Badan adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan.
8. Sekretaris Badan yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan.
9. Koordinator adalah pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi.
10. Sub Koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
12. Unit Kerja adalah Satuan kerja pada Perangkat Daerah.
13. Pemangku Jabatan adalah Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 2

- (1) Badan merupakan tipe A.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. sekretariat;
 - c. 4 (empat) bidang;
 - d. 3 (tiga) subbagian;
 - e. 12 (dua belas) seksi;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan organisasi Badan, terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. sekretariat;
- c. Bidang Perencanaan, Data dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- e. Bidang Infrastruktur Kewilayahan dan Perekonomian;
- f. Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 6

- (1) Bidang Perencanaan, Data dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Seksi Perencanaan Pembangunan;
 - b. Seksi Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
 - c. Seksi Data Informasi dan Pelaporan.

Pasal 7

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Pemerintahan;
 - b. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Pembangunan Manusia; dan
 - c. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 8

- (1) Bidang Infrastruktur Kewilayahan dan Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Infrastruktur;
 - b. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Kewilayahan; dan
 - c. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Perekonomian.

Pasal 9

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Seksi Penelitian dan Pengkajian;
 - b. Seksi Pengembangan dan Inovasi Daerah; dan
 - c. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Pemerintahan.

Pasal 10

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 11

Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 10 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 12

Kepala Badan memiliki tugas melaksanakan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, data dan evaluasi pembangunan daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, infrastruktur kewilayahan dan perekonomian serta penelitian dan pengembangan daerah.

Pasal 13

Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis di bidang kesekretariatan, perencanaan, data dan evaluasi pembangunan daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, infrastruktur kewilayahan dan perekonomian serta penelitian dan pengembangan;
- b. penetapan, pelaksanaan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran di bidang kesekretariatan, perencanaan, data dan evaluasi pembangunan Daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, infrastruktur kewilayahan dan perekonomian serta penelitian dan pengembangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan, perencanaan, data dan evaluasi pembangunan Daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, infrastruktur kewilayahan dan perekonomian serta penelitian dan pengembangan;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Badan;
- e. pengkajian, perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis perencanaan pembangunan, penelitian, dan pengembangan Daerah;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
- g. pengoordinasian dan penyelenggaraan penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- h. penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kota;
- i. pengoordinasian pendampingan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat wilayah dan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah;
- j. pemantauan dan pengendalian, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan program perencanaan pembangunan Daerah;
- k. fasilitasi pelaksanaan inovasi Daerah;
- l. pengoordinasian pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan, dan inovasi Daerah;
- m. pengoordinasian pengendalian pelaksanaan kerjasama Daerah;
- n. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Badan;
- o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Badan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 14

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, dan umum serta mengoordinasi pelaksanaan administrasi di lingkup Badan.

Pasal 15

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup sekretariat dan Badan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Badan;
- c. pelaksanaan penyusunan dan analisa dokumen perencanaan serta manajemen risiko program dan anggaran di lingkup sekretariat dan Badan;
- d. pengoordinasian penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan, dan anggaran dengan unit kerja internal;
- e. pengoordinasian penyusunan, dokumen pelaporan kinerja program dan kegiatan serta pertanggungjawaban pemerintah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban di lingkup Badan;
- f. pengoordinasian, penyusunan, dan perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- g. pengoordinasian, penyusunan dokumen penatausahaan keuangan bulanan, triwulanan, semester, dan tahunan badan;
- h. pengoordinasian administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan unit kerja/lembaga/instansi terkait;
- i. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah serta pemeliharaan aset Badan/perjalanan dinas/penyelenggaraan rapat kedinasan;
- j. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan di lingkup Badan;
- k. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Badan;
- l. pengelolaan barang milik daerah, arsip, dan hubungan masyarakat;
- m. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik serta bertugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- n. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Badan;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
- p. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Badan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Perencanaan
Pasal 16

Kepala Subbagian Perencanaan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup urusan perencanaan meliputi program, evaluasi, dan pelaporan di lingkup Badan;
- b. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Tahunan di lingkup Badan;
- c. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen perencanaan dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi Daftar Rencana Program dan Kegiatan, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkup Subbagian Perencanaan dan Badan;
- d. mengoordinir penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan, dan anggaran meliputi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Badan;
- f. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Badan;
- g. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Perencanaan;
- h. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Badan;
- i. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Badan;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Subbagian Perencanaan;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 17

Kepala Subbagian Keuangan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Subbagian Keuangan dan Badan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana anggaran kas atau kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan di lingkup Subbagian Keuangan dan Badan;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan di lingkup Badan;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan di lingkup Subbagian Keuangan dan Badan;
- g. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen pelaporan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup Badan;
- h. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen catatan atas laporan keuangan di lingkup Badan;
- i. mengoordinasikan laporan keuangan dan catatan atas laporan keuangan kepada unit kerja/Perangkat Daerah terkait;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Keuangan;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 5

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 18

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup urusan umum dan kepegawaian di lingkup Badan ;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. menyelenggarakan layanan administrasi ketatausahaan di lingkup Badan;
- e. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian di lingkup Badan;
- f. menyelenggarakan layanan kerumahtanggaan di lingkup Badan;
- g. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkup Badan;

- h. menyelenggarakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis di lingkup Badan;
- i. menghimpun data dan dokumentasi serta informasi publik;
- j. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- k. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Badan;
- m. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan dinas;
- n. memfasilitasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Badan;
- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan Badan;
- q. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 6

Kepala Bidang Perencanaan, Data dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 19

Kepala Bidang Perencanaan, Data dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional perencanaan dan pendanaan, data dan informasi, serta pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pembangunan Daerah.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Bidang Perencanaan Data dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis, teknis, pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Bidang Perencanaan, Data dan Evaluasi Pembangunan Daerah
- b. perencanaan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Perencanaan, Data dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perencanaan, Data dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Perencanaan, Data dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah dan penyiapan bahan koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan/ tingkat wilayah;

- f. pengkajian, penyusunan dan pengoordinasian penetapan kebijakan perencanaan dan pendanaan pembangunan Daerah;
- g. pelaksanaan konsultasi publik dan musyawarah perencanaan pembangunan kota;
- h. pengoordinasian pengumpulan data dan informasi pembangunan Daerah;
- i. penyusunan kebijakan inventarisasi, penyajian, pengamanan, dan penyebarluasan data dan informasi pembangunan Daerah;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah;
- k. pengoordinasian pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Daerah;
- l. pengoordinasian penyusunan, penyajian, pengamanan, dan penyebarluasan data dan informasi pembangunan Daerah;
- m. pengendalian pelaksanaan kerjasama Daerah;
- n. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Bidang Perencanaan, Data dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- o. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup Bidang Perencanaan, Data dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- p. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi;

Paragraf 7

Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan

Pasal 21

Kepala Seksi Perencanaan, Pembangunan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Perencanaan Pembangunan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Perencanaan Pembangunan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Perencanaan Pembangunan;
- d. pengkajian, penyusunan, dan pengoordinasian penetapan kebijakan perencanaan dan pendanaan pembangunan Daerah;
- e. melaksanakan konsultasi publik dan musyawarah perencanaan pembangunan kota;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan Pembangunan;
- g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Perencanaan Pembangunan;
- h. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan Pembangunan; dan
- i. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 8

Kepala Seksi Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah

Pasal 22

Kepala Seksi Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah;
- d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah;
- e. menyiapkan bahan pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Daerah;
- f. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kerjasama Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 9

Kepala Seksi Data Informasi dan Pelaporan

Pasal 23

Kepala Seksi Data Informasi dan Pelaporan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Data Informasi dan Pelaporan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Data Informasi dan Pelaporan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Data Informasi dan Pelaporan;
- d. pengoordinasian pengumpulan data dan informasi pembangunan Daerah;
- e. penyusunan kebijakan inventarisasi, penyajian, pengamanan dan penyebarluasan data dan informasi pembangunan Daerah;
- f. pengoordinasian penyusunan, penyajian, pengamanan dan penyebarluasan data dan informasi pembangunan Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Data Informasi dan Pelaporan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Data Informasi dan Pelaporan;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Data Informasi dan Pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 10

Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 24

Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian, perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- e. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- f. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah mitra Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- g. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah mitra Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- h. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- i. pengoordinasian pelaksanaan asistensi, monitoring, dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah mitra Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- j. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- k. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
- l. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 11

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Pemerintahan

Pasal 26

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Pemerintahan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Pemerintahan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Pemerintahan;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Pemerintahan;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah mitra bidang pemerintahan;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah mitra bidang pemerintahan;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan asistensi, monitoring, dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah mitra bidang pemerintahan;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Pemerintahan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Pemerintahan;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 12

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Pembangunan Manusia

Pasal 27

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Pembangunan Manusia, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Pembangunan Manusia;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Pembangunan Manusia;

- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Pembangunan Manusia;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Pembangunan Manusia;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah mitra Bidang Pembangunan Manusia;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah mitra bidang pembangunan manusia;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan Daerah bidang pembangunan manusia;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Pembangunan Manusia;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Pembangunan Manusia;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Pembangunan Manusia; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 13

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 28

Kepala Perencanaan dan Pengendalian Bidang Pemberdayaan Masyarakat, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Perencanaan dan Pengendalian Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah mitra bidang pemberdayaan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah mitra bidang pemberdayaan masyarakat;

- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang pemberdayaan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan asistensi, monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah mitra bidang pemberdayaan masyarakat;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 14

Kepala Bidang Infrastruktur Kewilayahan dan Perekonomian

Pasal 29

Kepala Bidang Infrastruktur Kewilayahan dan Perekonomian sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Infrastruktur Kewilayahan dan Perekonomian.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Bidang Infrastruktur Kewilayahan dan Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Infrastruktur Kewilayahan dan Perekonomian;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup Bidang Infrastruktur Kewilayahan dan Perekonomian;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Infrastruktur Kewilayahan dan Perekonomian;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Infrastruktur Kewilayahan dan Perekonomian;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Infrastruktur Kewilayahan dan Perekonomian;
- f. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah mitra Bidang Infrastruktur Kewilayahan dan Perekonomian;
- g. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah mitra Bidang Infrastruktur Kewilayahan dan Perekonomian;

- h. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Infrastruktur Kewilayahan dan Perekonomian;
- i. pengoordinasian pelaksanaan asistensi, monitoring, dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah mitra Bidang Infrastruktur Kewilayahan dan Perekonomian;
- j. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Bidang Infrastruktur Kewilayahan dan Perekonomian;
- k. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup Bidang Infrastruktur Kewilayahan dan Perekonomian; dan
- l. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 15

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Infrastruktur

Pasal 31

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Infrastruktur, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Infrastruktur;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Infrastruktur;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Infrastruktur;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Infrastruktur;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah mitra bidang infrastruktur;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah mitra bidang infrastruktur;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan asistensi, monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah mitra bidang infrastruktur;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Infrastruktur;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Infrastruktur;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Infrastruktur; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 16

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Kewilayahan

Pasal 32

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Kewilayahan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Kewilayahan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Kewilayahan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Kewilayahan;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Kewilayahan;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah mitra bidang kewilayahan;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah mitra bidang kewilayahan;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang kewilayahan;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan asistensi, monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah mitra bidang kewilayahan;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Kewilayahan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Kewilayahan;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Kewilayahan; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 17

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Perekonomian

Pasal 33

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Perekonomian, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Perekonomian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Perekonomian;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Perekonomian;

- d. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Perekonomian;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah mitra bidang perekonomian;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah mitra bidang perekonomian;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan Daerah bidang perekonomian;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan asistensi, monitoring, dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah mitra bidang perekonomian;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Perekonomian;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Perekonomian;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Perekonomian; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 18

Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 34

Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional penelitian dan pengembangan Daerah.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- e. pengoordinasian dan perumusan penyusunan kebijakan, pemanfaatan, penyebarluasan, dan fasilitasi hasil penelitian dan pengembangan daerah;
- f. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- g. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan kependudukan;
- h. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;

- i. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan inovasi dan teknologi;
- j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
- k. Penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- l. Penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 19

Kepala Seksi Penelitian dan Pengkajian

Pasal 36

Kepala Seksi Penelitian dan Pengkajian, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Penelitian dan Pengkajian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Penelitian dan Pengkajian;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Penelitian dan Pengkajian;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian dan perumusan penyusunan kebijakan, pemanfaatan, penyebarluasan, dan fasilitasi hasil penelitian dan pengembangan daerah;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan kependudukan;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penelitian dan Pengkajian;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Penelitian dan Pengkajian;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penelitian dan Pengkajian;
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 20

Kepala Seksi Pengembangan dan Inovasi Daerah

Pasal 37

Kepala Seksi Pengembangan dan Inovasi Daerah, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Seksi Pengembangan dan Inovasi Daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Pengembangan dan Inovasi Daerah;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Pengembangan dan Inovasi Daerah;

- d. menyiapkan bahan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan inovasi dan teknologi;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan dan Inovasi Daerah;
- f. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengembangan dan Inovasi Daerah;
- g. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan dan Inovasi Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 21

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Pemerintahan

Pasal 38

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Pemerintahan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Pemerintahan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Pemerintahan;
- d. melaksanakan perencanaan dan pengendalian;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Pemerintahan;
- g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Pemerintahan;
- h. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Pemerintahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 39

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Unit Kerja dalam lingkungan Badan dan Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 40

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

- a. mengawasi bawahan dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin, mengoordinasikan bawahan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 41

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggungjawab kepada atasannya, dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisa, dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Pemangku Jabatan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan secara berjenjang.

Pasal 42

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan Pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada kepala seksi.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung sesuai jenjang jabatan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (4) Penunjukan dan uraian tugas jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Sekretaris Daerah mengusulkan kepada Wali Kota 1 (satu) orang pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dan/atau kepala Unit Kerja di lingkungan Badan berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Badan mengusulkan kepada Sekretaris Daerah 1 (satu) orang Pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas.
- (3) Tata cara penunjukan pelaksana tugas dan pelaksana harian dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
ESELON
Pasal 44

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala seksi dan subbagian dan kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD dan Kepala Subbagian pada UPTD Kelas B merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 45

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 46

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya serta mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas, fungsi dan pengelolaan anggaran sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 47

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2011 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan.

pada tanggal 12 Januari 2022

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan.

pada tanggal 13 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,
ttd.

BAMBANG NOERTJAHJO

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 15

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 22 Februari 2022

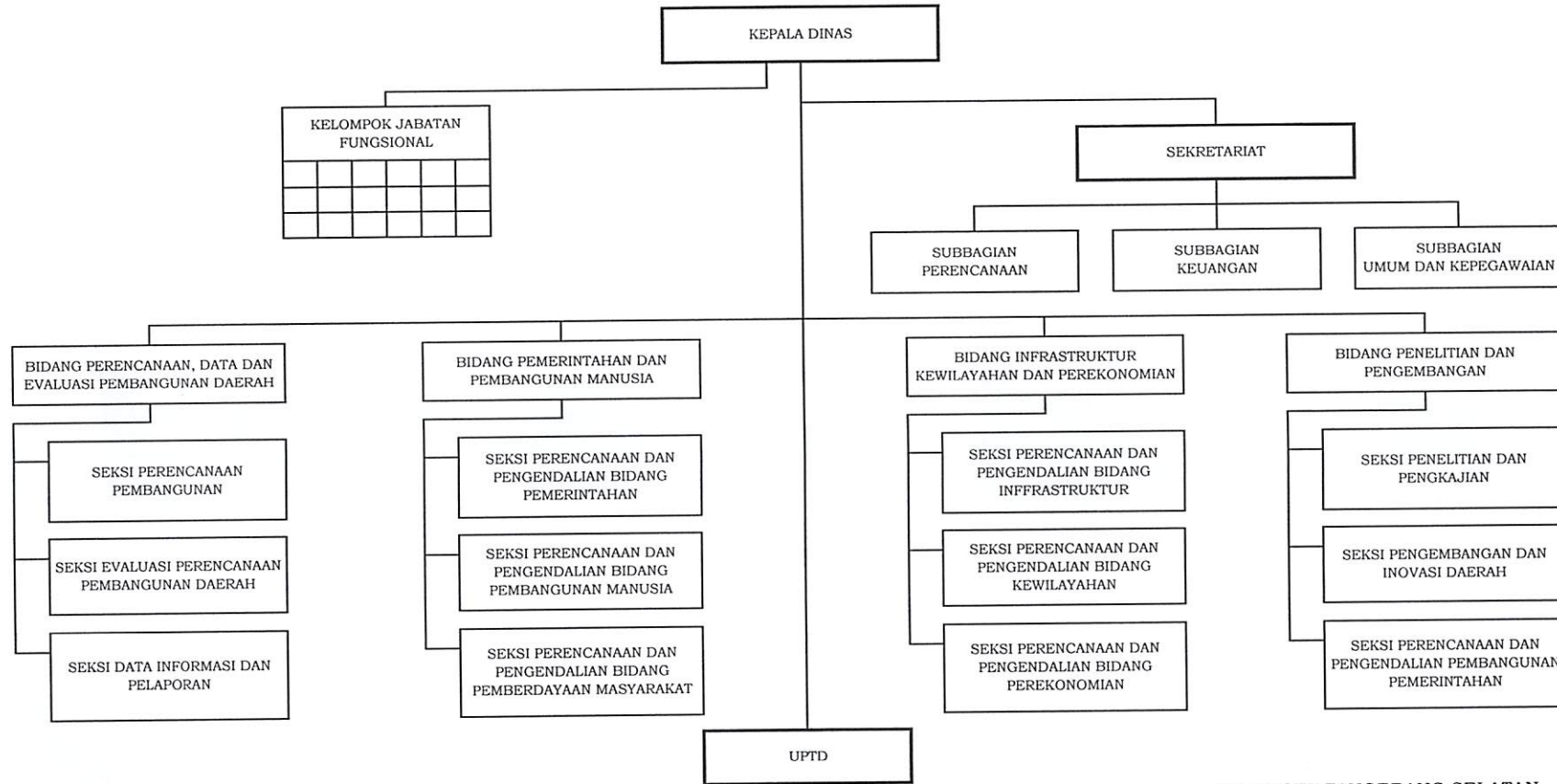
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,

The image shows a circular official stamp in purple ink. The text around the perimeter of the stamp reads "PEMERINTAH DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN" at the top and "SEKRETARIAT DAERAH" at the bottom. In the center of the stamp, the word "SEKRETARIAT" is written in a larger font. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
 NOMOR 15 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN DAERAH

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN DAERAH**



WALI KOTA TANGERANG SELATAN,
 ttd.
 BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Ciptat, 22 Februari 2022
 SEKRETARIAT DAERAH
 KOTA TANGERANG SELATAN
 Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani